



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ȘTEFAN CEL MARE”

Bacău, Str. Spiru Haret nr. 6

Telefon/fax 0234570582

Email secretariatpedagogicbacau@gmail.com

www.pedagogicbacau.ro

Anunț concurs pentru post contractual

Nr. 4827 din 14.07.2023

Colegiul Național Pedagogic „Ștefan cel Mare”, cu sediul în Bacău, strada Spiru Haret nr. 6, județul Bacău, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 1336/2022.

Denumirea postului:

- 1 post portar – I, G, post vacant pe perioadă nedeterminată.

Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă și/sau extras din REVISAL, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; pentru cei care depun declarație la înscriere, cazierul va fi adus până cel târziu la data concursului.

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) curriculum vitae (model european);

h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Actele prevăzute la literele b, c și d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de portar:

- nivelul studiilor – școală profesională/studii medii;
- experiența în domeniu constituie un avantaj;
- atestat agent pază/înscris la cursul de agent de pază cu obligativitatea absolvirii acestuia.

Grafic de desfășurare probe de concurs:

- preluare dosare în perioada 17.07.2023-28.07.2023 interval orar 8⁰⁰-15⁰⁰
- rezultat selecție dosare 01.08.2023, ora 12⁰⁰
- contestații la selectarea dosarelor de concurs 02.08.2023 în intervalul orar 8⁰⁰-12⁰⁰
- afișare rezultat după contestații în 03.08.2023, ora 9⁰⁰
- proba scrisă în data de 04.08.2023, ora 9.00, la sediul instituției;
- afișare rezultate la proba scrisă în 04.08.2023, ora 16⁰⁰
- depunere contestații la proba scrisă în data de 07.08.2023, interval orar 8⁰⁰-12⁰⁰
- afișare rezultate după contestații la proba scrisă în 07.08.2023, ora 16⁰⁰
- proba interviu în data de 08.08.2023 , ora 10.00, la sediul instituției
- afișare rezultate la proba de interviu în 08.08.2023, ora 16⁰⁰
- depunere contestații la proba de interviu în 09.08.2023 interval orar 8⁰⁰-12⁰⁰
- afișare rezultate la proba de interviu după contestații în 09.08.2023, ora 16⁰⁰
- afișare rezultate finale în 10.08.2023 ora 9⁰⁰.

Concursul și notarea probelor se va desfășura astfel:

1. Proba scrisă (maxim 100 puncte, minim 50 puncte).
2. Candidații care obțin peste 50 de puncte la proba scrisă, sunt declarați admiși pentru a participa la proba de interviu.
3. Interviu/ Evaluarea CV-ului (maxim 100 puncte, minim 50 puncte).
4. Interviul va consta în întrebări din tematica anunțată.
5. **Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
6. **Se va considera** admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar pe fiecare probă.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS pentru ocuparea postului portar:

1. Legea nr. 333/2003 - privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – actualizată;
2. Legea nr. 319/2006 – capitolul IV – Obligațiile lucrătorilor;
3. Legea nr.307-2006 actualizată- privind apărarea împotriva incendiilor;
4. Fișa postului –paznic;
5. Legea nr. 53/2003 actualizată – Codul muncii “RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ” (ART.247 – ART.252)
6. Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare – Legea educației naționale;

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022.

TEMATICA CONCURSULUI:

- Elemente de legislație privind structura, funcțiile, organizarea și funcționarea sistemului național de învățământ;
- Elemente de legislație privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.
- Elemente de legislație privind asigurarea securității și sănătății în muncă.
- Elemente de legislație privind asigurarea protecției civile.
- Norme de securitate și sănătate în muncă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției situat în Bacău, str. Spiru Haret nr.6 și la telefon 0234570582, persoana de contact Iacobeanu Emilia.



Director
Prof. Botezatu Iuliana

F I S A P O S T U L U I

PORTAR

Numele și prenumele:

Compartimentul:

administrativ

Denumirea postului:

portar

Nivelul postului:

de execuție

Cerințe:

- studii : generale
- studii specifice: cursuri calificare agent paza si ordine
- vechime:
- Cod COR 962907

Relații de muncă:

- a) ierarhice: este subordonată directorului și administratorului
- b) de colaborare: cu personalul din toate compartimentele din unitate

I. Sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână; 1 normă de bază corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

- Obiective generale: asigurarea condițiilor optime pentru defașurarea procesului instructiv-educativ.
- Obiective specifice: sprijinirea procesului de educare a elevilor prin asigurarea pazei în toate spațiile aparținând colegiului.

a) Gestionarea bunurilor:

rspunde de integritatea patrimoniului colegiului.

b) Efectuarea atribuțiilor specifice postului:

*indeplinește sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității în unitatea de învățământ;

* nu lasă să pătrundă în incinta școlii persoane străine, care nu au de rezolvat nimic în școală;

* verifică gradul de protecție, a porților și a sistemului de inchidere - zilnic;

* supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

* controlează formele legale de intrare - ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;

* folosește registrul de dare și luare în primire consemnând neregulile înregistrate în timpul serviciului în procesul verbal de dare și luare în primire;

* degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curții cât și trotuarul din perimetru colegiului;

* respectă "Graficul de serviciu" propus de administratorul școlii și avizat de director;

* sprijină profesorul de serviciu pe școală în derularea programului în bune condiții, contribuind la depistarea și eliminarea fenomenelor negative și perturbătorii etc.

*raspunde de integritatea patrimoniului școlii;

* în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

c) Conservarea bunurilor:

- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalizează lipsa sau defecțiunile constatate administratorului.

d) Programul zilnic:

- Programul zilnic este de 8 ore pentru norma întreagă astfel;

- schimbul I de la ora 6.00-14.00
- schimbul II de la ora 14.00-22.00
- schimbul III de la ora 22.00-6.00

Programul în funcție de graficul efectuat de administrator și de necesitățile specifice ale unității poate fi modificat.

II. Sarcini suplimentare:

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

DIFICULTĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

-executarea pazei și a curățeniei în spațiile alocate.

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii.

c) Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea paznicului se desfășoară în curtea și toate spațiile colegiului.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în paza obiectivului.

SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajele SSM și PSI;
- efectuarea controalelor medicale periodice.

b) Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solicitudine față de părinții copiilor;

c) Comportamentul și conduită:

- să aibă un comportament și o conduită specifice unei unități de învățământ față de copii, părinți, colegi și persoanele autorizate care pătrund în instituție;
- are obligația să poarte echipament de protecție adecvat;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, SSM și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații cf.art.23 din legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducerului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

III. Criterii de evaluare: sunt precizate în fișa de evaluare conform sarcinilor specificate în fișa postului.

IV. Sancțiunile primitre de angajat

Nr.crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

Raspunderea disciplinara:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sanctionarea disciplinara, conform legii.