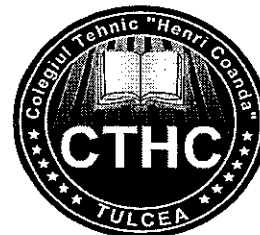




**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE, ROMÂNIA  
COLEGIUL TEHNIC „HENRI COANDĂ”, TULCEA**

Strada: Tineretului, nr. 2  
Telefon: 0240/535718 Fax: 0240/535557  
e-mail: colegiulcoanda@yahoo.ro



Nr. 2811 / 28.08. 2017

## **ANUNȚ**

**COLEGIUL TEHNIC HENRI COANDĂ**, județul Tulcea, organizează concurs la sediul unității de învățământ din strada Tineretului nr.2, pentru ocuparea a **1 post vacant de PAZNICI** - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată,:

### **CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:**

- selecția dosarelor
- proba scrisă -100 puncte
- interviul- 100 puncte

### **CERINȚELE POSTULUI**

- studii – medii;
- vechime în specialitate – 2 ani;
- sunt apți din punct de vedere medical;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă de 18 ani ;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate;
- nu are antecedente penale- fapt dovedit prin cazier judiciar;

### **BIBLIOGRAFIE :**

- **LEGEA NR. 333/8.07.2003 (actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;**
- **LEGEA NR. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;**
- **LEGEA 319/2006 privind Reguli de Protecția Muncii;**
- **LEGEA 1/2011 – LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE cu modificările și completările ulterioare;**

### **TEMATICA CONCURS**

- **Organizarea și efectuarea serviciului de pază a unității școlare;**

- **Mijloace și măsuri eficiente pentru asigurarea pazei**
- **Relații cu personalul și conducerea unității**
- **Comunicarea cu organele de poliție**
- **Cunoașterea și respectarea NTSM și a normelor PSI**
- **Componenta echipamentului de pază**
- **Atribuțiile – responsabilitățile persoanei ce ocupă funcția de paznic**
- **Obligațiile persoanei ce ocupă funcția de paznic**

## **2. Condițiile specifice:**

- a) să fie absolvent de studii medii cu sau fără diplomă de bacalaureat
- b) să dețină atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și certificat de calificare profesională

Candidații care nu obțin minim **50 de puncte** la prima probă nu pot participa la cea de a doua probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj.

## **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- Copia actului de identitate, certificate de naștere, certificate de căsătorie;
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, original și copie;
- Copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă sau extras din **REVISAL**;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. (Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- Adeverința 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;
- Curriculum vitae – CV;
- Recomandare de la ultimul loc de muncă (unde este cazul)



**NOTĂ:** Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele în ordinea enumerate mai sus.

## CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR CONCURSULUI

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	29.08.2017
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Colegiul Tehnic Henri Coandă și verificarea documentelor de dosar.	30.08. 2017-12.09.2017 Interval orar de depunere dosare: 08:00 – 15:00
3	<b>Selecția dosarelor</b> de către membri Comisiei de organizare și desfășurare a concursului	13.09.2017 ,ora 9.00-12.00
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2017 ,ora 9.00
5	Depunerea contestației privind rezultatele selecției dosarelor	15 .09.2017 Interval orar: 8.00 - 14.00
6	Soluționarea eventualelor contestații	18.09.2017, 9.00-12.00
7	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	19 .08.2017, ora 12.00
8	<b>Susținerea probei scrise</b>	20.09.2017, ora 9.30
9	Comunicarea /afișarea rezultatelor după susținerea probei scrise	20.09.2017 , ora 14.00
10	Depunerea contestațiilor la sediul privind rezultatul <b>Probei scrise</b>	20.09.2017 , interval orar:14.30-15.30
11	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	20 .09.2017, ora 16.00
12	<b>Susținerea probei interviu</b>	21 .09.2017, ora 9.30 - interviu
13	Comunicarea /afișarea rezultatelor după susținerea probei practice și interviului	22 .09.2017, ora 9.00
14	Depunerea contestațiilor la sediul privind rezultatul probei practice și interviului	22 .09.2017, ora 10.00 -14.00
15	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22 .09.2017, ora 16.00
16	Afișarea rezultatului final al concursului	22 .09.2017, ora 17.30

Relații suplimentare la sediul: Colegiul Tehnic Henri Coandă, Bahacencu Romela ,secretar șef, telefon 0240535718

DIRECTOR,  
Prof. Cismaru Mihaela Rodica

**COLEGIUL TEHNIC "HENRI COANDĂ"  
TULCEA**

**FIȘA POSTULUI**

Denumirea postului : **PAZNIC**

Numele și prenumele :

Cerințele postului: absolvirea cursului pentru agent de pază

Studii: Medii / Școală generală

Norma de activitate: 40 ore/săpt.

Programul de lucru: conform graficului întocmit lunar de administrator și aprobat de director

**RELAȚII DE SERVICIU:**

Ierarhice : este subordonat conducerii unității și administratorului

Colaborează cu: personalul unității și elevii

**SARCINI DE SERVICIU:**

1. răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
2. supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
3. controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
4. controlează la intrarea în schimb clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
5. răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;
6. în afara orelor stabilite prin program interzice accesul oricărui persoane străine în școală și internat cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității), și al persoanelor autorizate;
7. respectă graficul de schimbare a turelor întocmit de administrator și aprobat de conducerea școlii;
8. întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
9. răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
10. La intrarea în serviciu, împreună cu persoana care a asigurat tura anterioară:
  - verifica modul în care au fost asigurate din punct de vedere al securității localul școlii (sălile de clasă, laboratoarele, cabinetele, biblioteca, birourile), atelierile școlii, sala de sport, etc.
  - verifică modul în care se prezintă instalațiile sanitare și electrice din localul școlii, atelierile școlii și sala de sport.
  - verifică modul în care au fost asigurate din punct de vedere al securității căminul și cantina unității.

- verifică modul în care se prezintă instalațiile sanitare și electrice din cămin și cantina.

- consemnează în procesul verbal de predare-primire a postului toate neregulile constatate și, în cazul în care considera că acestea ar afecta securitatea obiectivelor, anunță administratorul sau conducerea unității sau alte organe abilitate.

11. nu are voie să introducă în unitate și să consume băuturi alcoolice.

12. Evită în spațiul școlar disputele neprincipiale și relațiile inter-personale de natură să umbrească prestigiul unității.

13. la solicitarea conducerii unității va executa și alte sarcini.

Este obligatorie predarea sectorului către administratorul școlii în cazul plecării în concediu de odihnă sau a anunțării părăsirii locului de muncă din diferite motive.

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.



**DIRECTOR,**

**Prof. Cismaru Mihaela Rodica**

Am luat la cunoștință și am primit  
un exemplar din fișa postului,