



## LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: [gsudristenasturel@yahoo.com](mailto:gsudristenasturel@yahoo.com), web: [liceuludristenasturel.ro](http://liceuludristenasturel.ro)

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



### ANUNȚ ANGAJARE PERIOADA DETERMINATĂ PERSONAL NEDIDACTIC

(PAZNIC)

(01.04.2019-31.08.2019)

LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL"		
INTRARE	Nr. 336	
IESIRE		
Ziua 11	Luna 03	Anul 2019

Având în vedere prevederile Hotararii nr.286/23.mart.2011 privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant:

„LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL" HOTARELE, organizează selecție pentru ocuparea unui post vacant de paznic pe perioada determinata (01.04.2019-31.08.2019).

#### CONDIȚII GENERALE

Candidatul:

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 vârsta 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, declarand pe proprie raspundere acest fapt.





## **LICEUL "UDRIȘTE NĂȘTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU**

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: [gsudristenasturel@yahoo.com](mailto:gsudristenasturel@yahoo.com), web: [liceuludristenasturel.ro](http://liceuludristenasturel.ro)

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



### **CONDIȚII SPECIFICE**

Exigente ale postului:

- Studii generale sau studii medii (constituie avantaj detinerea atestatului de agent de securitate/paza);
- experienta profesioanla generala de peste 5 ani;
- Abilitati de relationare-comunicare cu intreg personalul unitatii de invatamant;
- Abilitati de munca in echipa;
- Disponibilitate de program flexibil.

### **MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII**

- Candidatii vor depune documentele la sediul Liceului "Udrishte Năsturel" din comuna Hotarele, județul Giurgiu, Șoseaua București nr. 2, pana la data de 18.03.2019, ora 14.
- Candidaturile transmise dupa data limita indicata în anuntul de selectie, precum si cele incomplete vor fi respinse.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI**

Perioada	Activitatea (dupa caz)
11-18 martie 2019 intre orele 8-14	Depunerea dosarelor
22 martie 2019, pana in ora 12	Afisarea rezultatelor in etapa de evaluare a dosarelor
25 martie 2019, între orele 08-12	Depunerea eventualelor contestatii
26 martie 2019, pana in ora 14	Solutionarea eventualelor contestatii si afisarea rezultatelor

Afisat astazi, 11.03.2019 la sediul Liceului "Udrishte Năsturel" Hotarele si pe site-ul web al instituției.

DIRECTOR,

PROF. NEAGU IONEL





## **LICEUL "UDRIȘTE NĂȘTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU**

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: [gsudristenasturel@yahoo.com](mailto:gsudristenasturel@yahoo.com), web: [liceuludristenasturel.ro](http://liceuludristenasturel.ro)

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



### **FISA DE POST - PAZNIC**

**1. Denumirea compartimentului:** administrativ

**2. Denumirea postului:** Paznic

**3. Numele și prenumele salariatului:**

**4. Se subordonează:** director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu

**5. Numele șefului ierarhic:** Neagu Ionel

**6. Subordonează:** Numai dacă este cazul

**7. Responsabilități, sarcini, atribuții:**

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) și supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia); - se autosesizeaza și anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta:

- respecta „Procedura generala de

interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei;

- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;

- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;

- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea scolii;

- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea scolare, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;





## **LICEUL "UDRIȘTE NĂSTUREL", comuna HOTARELE, județul GIURGIU**

Sos. București nr.2, comuna Hotarele, jud. Giurgiu

tel:0246/247270, fax:0246/247021,

e-mail: [gsudristenasturel@yahoo.com](mailto:gsudristenasturel@yahoo.com), web: [liceuludristenasturel.ro](http://liceuludristenasturel.ro)

CIF 4797040, cod SIRUES 569472



- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;
- k) Să poarte uniforma și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, in scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- r) sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare:
- s) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
- ș) In perioada vacanțelor scolare va primi si va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Preda spatiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registrul de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
- ț) In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

### **8. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizie a directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.

### **9. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:**

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

**10.** Programul zilnic este conform Graficului personalului de paza. Acesta poate fi modificat prin Hotararea motivata a Consiliului de Administratie.

**11.** În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

**Criterii de evaluare:** sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

**Raspunderea disciplinara.** Se face conform legislatiei in vigoare

