

ANUNȚ

Liceul „Voltaire”, cu sediul în Craiova, str. Electroputere nr. 21, jud. Dolj, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, **respectând prevederile OUG 34/2023**, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: paznic

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: Administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidatul trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru ocuparea postului de paznic I (M):

- i) - studii generale/ medii
- j) - atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- k) - minim 1 an vechime în muncă

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (Anexa 3 din H.G. nr. 1336/ 28.10.2022);
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele se pot depune personal la sediul Liceului Voltaire, **str. Electroputere, nr. 21, Craiova**. Dosarele se pot trimite și prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (lipfvoltaire@gmail.com). În acest caz, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format . pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestor prevederi duce la respingerea candidatului.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

- Asigură paza incintei unității de învățământ și supraveghează proximitatea unității de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:
 - Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului;
 - Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcarea a regulamentelor școlare;
 - Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
 - Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
 - Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
 - Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- **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 unității școlare;
 - 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 școlară, 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 unității, 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 unității și poliția;
 - h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
 - i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității 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 instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
 - k) Să poarte uniformă 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, în scris, în prealabil conducerea unității 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) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și 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) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ DE CONCURS :

1. Legea 198/2023-Legea educației naționale;
 - Art.3: Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România;
2. Regulamentul intern al Liceului Voltaire (<https://www.liceulvoltaire.ro/ro/roi/regulamentul-de-ordine-interioara-al-liceului-voltaire.html>)
 - Capitolul II: Drepturile și obligațiile salariaților unității;
 - Capitolul IV- Sănătatea și securitatea în muncă;
 - Capitolul V: Reguli de disciplină a muncii;
 - Capitolul VI: Accesul în unitate al elevilor, personalului și al persoanelor din afara unității de învățământ;
- 3.Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Titlul IV: Personalul unităților de învățământ;
 - Capitolul III: Personalul nedidactic,
 - Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - Capitolul III: Compartimentul administrativ;
 - Secțiunea 1: Organizare și responsabilități;
4. Legea nr. 53/2003 actualizata: Codul muncii „ Răspunderea disciplinară”
5. Legea 319/2006 Legea securitatii, sanatatii si protectia muncii cu modificările și completările ulterioare;
 - Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
6. Norme metodologice de aplicare a legii securitatii, sanatatii si protectia muncii Nr. 319/2006;
7. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003;

CALENDARUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA
SEDIUL INSTITUȚIEI:

Etapele concursului:	Data și ora
Publicarea anunțului	17.09.2025
Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs	01.10.2025 ora 15.00
Selecția dosarelor	02.10.2025 ora 09.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.10.2025 ora 12.00
Termen limită depunere contestații selecție dosare	03.10.2025 ora 12.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.10.2025, ora 16.00
Susținerea probei scrise	07.10.2025, ora 09.00
Afișarea rezultatului probei scrise	07.10.2025, ora 13.00
Termen limită depunere contestații privind rezultatele probei scrise	08.10.2025, ora 14.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.10.2025, ora 15.00
Susținerea probei practice	09.10.2025, ora 09.00
Afișarea rezultatelor la proba practice	09.10.2025, ora 13.00
Termen limită depunere contestații privind rezultatul probei practice	09.10.2025, ora 14.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.10.2025, ora 15.00
Susținerea interviului	10.10.2025, ora 09.00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	10.10.2025, ora 13.00
Termen limită depunere contestații privind rezultatul interviului	10.10.2025, ora 14.00
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.10.2025, ora 15.00
Afișarea rezultatului final al concursului	10.10.2025, ora 15.30

Director,
Prof. dr. Dorina-Loredana Popi