



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"MATEI BASARAB"**

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,  
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60  
E-mail: [cnmb1859@yahoo.com](mailto:cnmb1859@yahoo.com)  
Cod fiscal: 4340528  
Cod sirues: 0765143  
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008  
**Nr. 1642 / 12.05.2022**

**ANUNȚ**

Colegiul Național "Matei Basarab" București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție: **2 posturi paznic**, perioadă nedeterminată, posturi vacante contractuale, în data de **14 iunie 2022**, în conformitate cu Hotărârea nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1 Studii – medii / generale;
- 2 Atestat de pază;
- 3 Vechime în muncă – minim 3 ani;
- 4 Abilități de relaționare-comunicare;
- 5 Abilități pentru munca în echipă;
- 6 Cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.

**Concursul va consta în Probă scrisă și interviu**

**Depunerea dosarelor:** 18 – 31 mai 2022 la sediul instituției – serviciul Secretariat

**Data și ora desfășurării probei scrise:** 14 iunie 2022, ora 9,00

**Data susținerii interviului:** 15 iunie 2022, ora 9,00

**Locul desfășurării:** Sediul Colegiului Național "Matei Basarab" – Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București.

**Relații suplimentare** se pot obține la Serviciul Secretariat – telefon 021-321.66.40, persoană de contact Dragne Doinița - secretar șef.

**Director,**  
**Prof. Sorop Maria Lidia**



**COLEGIUL NAȚIONAL  
"MATEI BASARAB"**

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,  
Tel/fax:021-321.66.40; Tel:021-322.39.60  
E-mail: [cnmb1859@yahoo.com](mailto:cnmb1859@yahoo.com)  
Cod fiscal: 4340528  
Cod sirues: 0765143  
Nr. 1868 / 17.05.2022

**CALENDARUL  
DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A 2 POSTURI DE PAZNIC,  
DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - PERIOADĂ  
NEDETERMINATĂ**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor candidaților	18 – 31.05.2022	9,00 – 15,30	Secretariatul colegiului
2	Selecția dosarelor	02.06.2022	9,00 - 13,00	
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	02.06.2022	13,00	Avizierul colegiului
4	Depunerea contestațiilor	02.06.2022	14-15,00	Secretariatul colegiului
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	03.06.2022	10,00	Avizierul colegiului
6	Proba scrisă	14.06.2022	9,00	Biblioteca colegiului – Corp B
7	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	14.06.2022	13,00	Avizierul colegiului
8	Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise	14.06.2022	13,30 - 14,30	Secretariatul colegiului
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	14.06.2022	16,00	Avizierul colegiului
10	Susținerea interviului	15.06.2022	9,00	Birou director
11	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	15.06.2022	12,00	Avizierul colegiului
12	Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului	15.06.2022	12,30 – 13,30	Secretariatul colegiului
13	Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	15.06.2022	15,30	Avizierul colegiului
14	Afișarea rezultatelor finale	15.06.2022	16,00	Avizierul colegiului

**Președintele Comisiei de concurs,  
Prof. Șorop Maria Lilia**



## BIBLIOGRAFIA

### CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE PAZNIC

1. LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
2. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
3. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare - secțiunea VI;
4. HG nr. 301 / 2012 pentru aplicarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întreținere și reparații la instalații sanitare, apă, canalizare;
6. Atribuțiile prevăzute în fișa postului, conform legislației în vigoare în domeniul educației.

### CONCURSUL VA AVEA URMĂTOARELE PROBE:

- proba scrisă - 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Președintele Comisiei de concurs,

Director,

Prof. Sorop Maria Lidia





## CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

### POST PAZNIC

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Național "Matei Basarab";
2. Carte de identitate sau orice alt document, potrivit legii care atestă identitatea – original și copie xerox;
3. Documente care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări – original și copie xerox;
4. Carnet de muncă – original și copie Xerox;
5. Raport REVISAL sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă – original și copie xerox;
6. Atestat de pază – copie xerox și original;
7. Cazier judiciar;
8. Adeverință de integritate profesională;
9. Adeverință medicală cu **mențiunea "APT PENTRU ANGAJARE"** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
10. Curriculum vitae (format EUROPASS).

❖ **DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ TOATE DOCUMENTELE, ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.**

❖ **ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2-4 VOR FI PREZENTATE ȘI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂȚII COPIILOR XEROX.**

Președintele Comisiei de concurs,  
Prof. Șorop Maria Lidia





**COLEGIUL NAȚIONAL  
"MATEI BASARAB"**

Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, București,  
Tel/fax:021-321.66.40; Tel:021-322.39.60  
E-mail: [cnmb1859@yahoo.com](mailto:cnmb1859@yahoo.com)  
Cod fiscal: 4340528  
Cod sirues: 0765143  
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008  
Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU FUNCȚIA DE PAZNIC**

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Ordinul ministrului nr.5079 / 2016 privind Regulamentul - cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a standardelor ocupaționale, a Fișei de evaluare a cadrelor didactice – Anexa 1 la OMEN nr. 3597/18.06.2014, a Contractului Colectiv de muncă la nivelul Grupului de unități al ISMB în vigoare, în temeiul **contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_/\_\_\_**, precum și a altor prevederi specifice existente, stabilite prin ordine de ministru, metodologii, instrucțiuni și regulamente, se încheie astăzi \_\_\_\_\_, prezenta fișă individuală a postului.

**Numele și prenumele:** \_\_\_\_\_

**Cerințele legale ale postului:** studii medii și atestat de pază

**Relații de serviciu:**

**Ierarhice:** Este subordonat conducerii școlii și administratorului de patrimoniu

**Colaborează cu:** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Colegiului Național "Matei Basarab" București, sector 3.

**Program zilnic de lucru:**

Activitatea se va desfășura în două schimburi astfel: schimbul I – între orele 6,00 -14,00, schimbul II – între orele 13,00 – 21,00, cu posibilitatea schimbării acestuia de către conducerea Colegiului Național "Matei Basarab" București, sector 3.

**Sarcinile de serviciu obligatorii,** reprezentând 100% norma de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

- ❖ **Respectarea cu strictețe a Normelor de disciplină muncii (prevăzute de legile speciale), a Regulamentului intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Colegiului Național "Matei Basarab" București, sector 3;**
- ❖ **Obligația de a se prezenta la controlul medical anual efectuat de firma de Medicină a muncii stabilită prin contract de conducerea școlii, conform legislației în vigoare;**
- ❖ **Însușirea și respectarea în întreaga activitate a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI.**

**Durata normală a timpului de muncă** este, în medie, de **8 ore /zi, 40 ore/săptămână**, realizate prin turele stabilite de administratorul de patrimoniu al unității cu respectarea a două zile libere consecutive.

**Obiectiv general:** Asigurarea pazei tuturor clădirilor instituției pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

**Obiectiv specific:** Supravegherea și întreținerea patrimoniului unității.

**Sarcini de serviciu:**

1. Respectă programul de lucru, aprobat de conducerea școlii;
2. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității;
3. Este interzisă prezentarea la program în stare de ebrietate și consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
4. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
5. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
6. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
7. Controlează la intrarea / ieșirea din schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii;



8. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;
9. În afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității) și al persoanelor autorizate;
10. În perioada cursurilor, postul de pază va fi dublat de salariatul firmei de pază care funcționează în incinta școlii sau, după necesități, personalul desemnat de conducerea școlii sau administratorul de patrimoniu;
11. Verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din incinta școlii după terminarea programului de lucru;
12. Verificarea și închiderea ușilor de acces la clădirile principale după terminarea programului;
13. Întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului de patrimoniu;
14. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
15. Nu are voie să părăsească postul indiferent de solicitări;
16. Este obligatorie păstrarea la vedere a ecusonului de serviciu ;
17. Interzice intrarea în spațiul școlii a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate;
18. Interzice ieșirea elevilor pe poarta școlii în timpul programului de școală, cu excepția celor care au bilet de voie semnat de diriginte, profesorul de serviciu sau profesorul cu care are ore în intervalul respectiv;
19. Eliberează căile de acces în anotimpul rece (iarna);
20. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu /directorul unității problemele apărute în sectorul de activitate;
21. Participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu sau calamitate naturală;
22. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
23. Participă la instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, organizat de firma desemnată de conducerea școlii, pentru însușirea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și PSI.

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

***Alte atribuții:***

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau administratorul de patrimoniu, cu respectarea legislației în vigoare.

***Răspunderea disciplinară:***

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

**Director,  
Prof. Șorop Maria Lidia**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,  
Semnătura: \_\_\_\_\_**