



Nr.înreg:6671/14.11.2024

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
cu sediul în Miercurea-Ciuc, strada Tudor Vladimirescu, nr.40, județul Harghita
**organizează concurs pentru ocuparea unui post de portar–
post contractual vacant cu normă întreagă, pe durată nedeterminată**

A. Colegiul Național „Octavian Goga” Miercurea-Ciuc, str. Tudor Vladimirescu, nr.40, județul Harghita, tel. 0266312570, e-mail cn.octaviangoga@eduhr.ro, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de portar – 1 normă, în conformitate cu H.G. nr. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art.30 din legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1. Nivelul postului: **execuție – personal administrativ**
2. Denumirea postului: **portar, post vacant, pe perioadă nedeterminată**
3. Treapta profesională: **I/M**
4. Numărul de posturi: **1**
5. Durata normală a timpului de lucru: **8h/zi, 40h/săptămână.**

B. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2;
- 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 să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetul 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) certificate 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;
- 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 national 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 social, precum și orice entitate publică sau private a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Actele prevăzute la punctele b)-e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la secretariatul Colegiului Național „Octavian Goga” Miercurea-Ciuc

C. Condițiile generale pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:

- 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 adeverinței 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 condamnată 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).

D. Condițiile specifice pentru ocuparea funcțiilor contractuale sunt:

- studii: absolvent de învățământ profesional sau studii liceale;
- vechimea în specialitatea necesară ocupării postului: cel puțin 2 ani;
- persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să fie atestat profesional (angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza certificatului de cazier judiciar și a atestatului pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp, în conformitate cu prevederile Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare sau certificat de absolvire a unui curs în specialitatea postului),
- abilități de comunicare și relaționare cu elevii și personalul unității de învățământ.

E. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului de portar constă în 3 etape succesive după cum urmează:

- **Selecția dosarelor de înscriere;**
- **Proba scrisă** constă în rezolvarea unor teste-grilă.

Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

- **Interviul**, ale cărui criterii de evaluare sunt::

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;

- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Punctajul maxim este de 100 puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, ale căror dosare au fost validate și au obținut minimum 50 de puncte la fiecare dintre probe. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

F. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Național „Octavian Goga” din strada Tudor Vladimirescu, nr.40, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita.

DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI -15.11.2024

18.11.2024-29.11.2024		Perioada de depunere dosare de concurs Program 8⁰⁰-14⁰⁰ de luni până vineri;
29.11.2024		Termenul limită de depunere a dosarelor este 29.11.2024, ora 14:00
02.12.2024 ora 9:00		Selecția dosarelor
03.12.2024	ora: 10:00	Afișare rezultate selecție dosare
03.12.2024	ora: 10:00 -12:00	Depunere contestații selecție dosare
03.12.2024	ora: 14:00	Rezultate contestații selecție dosare
09.12.2024 ora :09:00-10.00		Proba scrisă
09.12.2024	ora: 13:00	Afișare rezultate proba scrisă
09.12.2024	ora: 13:00-15:00	Depunere contestații proba scrisă
10.12.2024	ora: 15:00	Afișare rezultate contestații proba scrisă
13.12.2024 ora: 09:00		Proba interviu
13.12.2024	ora: 11:30	Afișare rezultate proba interviu
13.12.2024	ora: 11:30-13:30	Depunere contestații proba interviu
13.12.2024	ora: 15:00	Afișare rezultate contestații proba interviu
16.12.2024	ora: 12:00	Afișare rezultate finale concurs

G. Bibliografia pentru ocuparea funcției de portar:

- Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI, art.47, 48
- Hotărârea nr 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr 333/ 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

- Legea nr 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă; Capitolul I și IV
- Legea nr 307/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor; Capitolul I și II
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; Capitolul II

H. Tematica de concurs:

- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul unității de învățământ, de luni până vineri, între orele 10:00–14:00, la nr. de tel. 0266312570.

FIȘA POSTULUI:

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților 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). Asigură paza obiectivelor încredințate conform programului stabilit, cu respectarea planului de pază aprobat de către poliție, conform Legii nr. 333/2003 și a tuturor prevederilor în domeniu;
- Se autosizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Eliberarea căilor de acces în curtea școlii
- 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:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- 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;
- Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- 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;
- 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;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- 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 în timpul serviciului, mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat, precum și uniformă și semnele distinctive;
- 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) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.
- ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână. Repartizarea programului de munca se face conform unui grafic lunar stabilit anterior lunii muncii.**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

- Cuplează și decuplează iluminatul exterior, seara și dimineața;
- Asigură supravegherea elevilor din internatul școlar în timpul nopții, în intervalul 19.00- 06.00;
- Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogului asupra comportamentului copiilor/tinerilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopții și redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor de copii/tineri;
- Supraveghează prezența în unitate a copiilor/tinerilor încredințați și stabilește măsurile, conform procedurilor existente, pentru aducerea acestora în instituție atunci când o părăsesc;
- Eliberează și întreține căile de acces, efectuează curățenie și menține curtea școlii în perfectă stare de curățenie și funcționalitate.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului neadecvat, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

Director,
Prof. Dumbravă Magdalena-Camelia