



Nr. 1618 / 21.07.2021

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL, VACANT, PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, PORTAR CU NORMĂ ÎNTREAGĂ

Liceul Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, **a funcției contractuale, vacante, de portar**, studii medii.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- o nivelul studiilor – studii medii (diplomă de bacalaureat);
- o atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate/ de agent de pază și ordine;
- o vechime de specialitate – 4 ani de vechime;
- o cunoașterea limbii române și maghiare, scris și vorbit (dovedite cu diplomă de bacalaureat și cu certificatele de competențe lingvistice de comunicare orală în limba română și în limba maghiară);
- o abilități de lucru în echipă.

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

- 27.07.2021 – 09.08.2021, ora 15⁰⁰, de luni până vineri, în intervalul orar 12⁰⁰-15⁰⁰ depunerea dosarelor la sediul unității;
- 11.08.2021, ora 10⁰⁰ proba scrisă la sediul unității;
- 12.08.2021, ora 8⁰⁰ proba interviu la sediul unității.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 instituția școlară;
4. copiile carnetului de muncă și/sau raportului de salariat din programul REVISAL;
5. cazierul judiciar;
6. adeverință 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;
7. curriculum vitae în format european în limba română.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actul de identitate, documentele de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate **și în original** în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind calendarul complet, bibliografia de concurs și fișa postului sunt disponibile accesând site-ul www.gaboraroniskola.ro la rubrica Noutăți. Cerințele sunt în conformitate cu fișa postului portar. Relații suplimentare se pot obține de la Liceul Tehnologic „Gábor Áron“ cu sediul în orașul Vlăhița, Județul Harghita, Str. Mihai Eminescu Nr. 2, Județul Harghita, telefon 0266/246897, e-mail gs.gaboraron@eduhir.ro.

DIRECTOR,
Tankó Csilla





Anexa Nr.1

**CALENDARUL CONCURSULUI
PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL, VACANT, PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ, PORTAR CU NORMĂ ÎNTREAGĂ,
CU STUDII MEDII (BACALAUREAT)**

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

1. Depunerea dosarelor de înscriere în perioada de 27.07.2021 – 09.08.2021, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 12⁰⁰-15⁰⁰, la secretariatul unității;
 2. Selecția/ validarea dosarelor de înscriere: 10.08.2021;
 3. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor 10.08.2021, ora 10⁰⁰;
 4. Depunerea contestațiilor în urma selecționării dosarelor 10.08.2021, ora 12⁰⁰;
 5. Afișarea rezultatelor după contestații 10.08.2021, ora 15⁰⁰;
 6. Proba scrisă 11.08.2021, ora 10⁰⁰, la sediul unității, pentru candidații admiși în urma rezultatelor selecției dosarelor;
 7. Afișarea rezultatelor probei scrise 11.08.2021, ora 14⁰⁰;
 8. Depunerea contestațiilor 11.08.2021, ora 15⁰⁰;
 9. Afișarea rezultatelor după contestații 12.08.2021, ora 7⁰⁰;
 10. Proba interviu 12.08.2021, ora 8⁰⁰, la sediul unității, pentru candidații admiși în urma probei scrise;
 11. Afișarea rezultatelor probei interviu, 12.08.2021, ora 13⁰⁰;
 12. Depunerea contestațiilor în urma probei interviu 12.08.2021, ora 14⁰⁰;
 13. Afișarea rezultatelor după contestații 12.08.2021, ora 15⁰⁰.
- Pentru proba scrisă și pentru proba interviu, punctajul maximum este 100 de puncte, și sunt declarați admiși, candidații care au obținut minimum 70 de puncte;
 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

**DIRECTOR,
Tankó Csilla**

Tankó Csilla





Liceul Tehnologic „Gábor Áron” Vláhița
Gábor Áron Szakközépiskola Szentegyháza
RO – 535800. Vláhița, Jud. Harghita – Szentegyháza, Hargita megye
Str. Mihai Eminescu Nr. 2. – Mihai Eminescu u. 2 sz.
Tel./Fax: +40-266-246897
e-mail: gs.gaboraron@eduhir.ro
<https://gaboraroniskola.ro/>



Ministerul
Educației

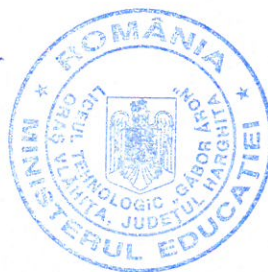
Anexa Nr.2

**BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL, VACANT, PE PERIOADĂ
NEDETERMINATĂ, PORTAR CU NORMĂ ÎNTREAGĂ,
CU STUDII MEDII**

1. LEGEA Nr.333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată și actualizată;
2. Legea Nr. 319/ 14.07.2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare (Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor);
3. Legea 53/ 2003 actualizată – Codul muncii „Răspunderea disciplinară”, (art.247 – art.252);
4. Legea nr.477/ 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice: – CAP.II – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7.

**DIRECTOR,
Tankó Csilla**

Tankó



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI
PORTAR

În temeiul Legii Nr.53 /2003, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie aziprezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **PORTAR cu studii medii (bacalaureat)**

Durata timpului de lucru: 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână.....

Locul de muncă: la sediul Liceului Tehnologic „Gábor Áron” Vlăhița, Str. Mihai Eminescu Nr.2

Programul de lucru: luni-vineri, între orele 7-15, cu rotație săptămânal 15-23;

Cerințe:

- studii: MEDII (diplomă de bacalaureat).....

- studii specifice postului:

- atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate/ de agent de pază și ordine;
- cunoașterea limbii române și maghiare, scris și vorbit (dovedite cu diplomă de bacalaureat și cu certificatele de competențe lingvistice de comunicare orală în limba română și în limba maghiară);
- abilități de lucru în echipă.

- vechime de specialitate: 4 ani.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cu elevii și cu oaspeții școlii, respectiv cu poliția.

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- să predea și să ia în primire serviciul, verificând bunurile în incinta școlii;
- asigura curățenia în jurul cabinei portarului și curților interioare, curăță scările școlii, degajează zăpada la toate clădirile și asigura presărarea de materiale antiderapante în fața tuturor clădirilor și scărilor;

- în registrului paznicului să fie trecute toate observațiile în timpul serviciului, respectiv se înregistrează toate persoanele care intră și ies din instituție, conform tabelului din registru;
- însoțește la destinație pe vizitatorul cu nevoi speciale, respectiv pe persoane cu handicap;
- anunță, după caz, administratorul, conducerea liceului sau organele abilitate (poliția, jandarmeria) dacă în timpul serviciului constată un eveniment deosebit;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- controlează accesul în instituție și nu permite intrarea persoanelor și autovehiculelor neavizate și ieșirea personalului cât și a elevilor fără permisiunea conducerii școlii;
- răspunde de deschiderea și închiderea porților principale în timpul serviciului;
- asigură serviciul de pază la poartă zilnic;
- să aducă la cunoștința șefului său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- răspunde de obiectivele de inventar pe care le are în păstrare;
- în caz de orice deteriorare ale bunurilor materiale și de inventar al școlii înștiințează imediat administratorul sau conducerea liceului;
- să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor luând măsuri de identificare a celor care le încalcă;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată 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 a valorilor în caz de dezastre;
- îndeplinește orice alte sarcini primite din partea conducerii liceului sau al administratorului;
- se prezintă la examenele periodice medicale obligatorii funcției;
- salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii.

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,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: _____

Lider sindical,
