



Bârlad, Str. Vasile Parvan, nr. 1 bis,

tel/fax:0235/41.33.23, tel:0335/40.47.42;

qsiaic@yahoo.com; www.aicuzabarlad.ro

ANUNȚ

Privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului pentru ocuparea postului de paznic – 1 post (1 normă)

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr.1336/28.10.022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de paznic – 1 post (1 normă), în cadrul Liceului Tehnologic “Alexandru Ioan Cuza” Bârlad, pe perioadă nedeterminată:

Denumirea Postului: Paznic – 1post (1 normă)

Nivelul Postului: funcție de execuție

Durata timpului de lucru: 1 post (1 normă) 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Perioada: nedeterminată

Modalitatea de Selecție în vederea Transferului: concurs de dosare și proba Interviu

CONDIȚII GENERALE:

- 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).

CONDIȚII SPECIFICE ALE TRANSFERULUI:

- ✓ Studii: 10 clase / școală profesională;
- ✓ Atestat de agent de securitate;
- ✓ Vechime în specialitatea postului de minimum 1 an;
- ✓ Abilități de muncă în echipă;
- ✓ Abilități de comunicare și relaționare cu personalul unității de învățământ.

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la secretariatul unității din strada Republicii, nr. 318, Bârlad și vor conține următoarele documente:

a) OPIS;

b) Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;

c) Cerere de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrative;

d) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

e) Copia actului de identitate sau orice act care să ateste identitatea persoanei, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate ;

f) Copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

g) 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;

h) Copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și/sau extras REVISAL/REGES care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

i) Certificat de cazier judiciar sau după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

j) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de medicina muncii;

k) Certificatul de integritate comportamentală din care sa 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, a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

l) Curriculum vitae, model comun European datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);

m) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativul acordat;

n) Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte că nu a fost sancționat/ă disciplinar.

Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele numerotate și numărul de file va fi consemnat în opis.

Dacă în urma verificării dosarelor, se constată că acestea nu sunt complete, candidații nu vor participa la etapa următoare.

După validarea dosarelor de înscriere a candidaților, aceștia vor susține Proba interviu cu membrii Comisiei de transfer.

La proba Interviu candidații vor răspunde la întrebări ce țin de specificul atribuțiilor efectuate conform fișei postului.

Pentru promovarea probei Interviu, candidații trebuie să obțină un punctaj de minim 50 puncte, fiind declarat admis candidatul care va obține punctajul cel mai mare.

• **Calendar transfer:**

ACTIVITATEA	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	26.11.2025	Pe pagina web a ISJ Vaslui Pe pagina oficiala a Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la vizier
Depunerea Dosarelor	26-28.11.2025 9.00-15.00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad din str. Republicii, nr.1 Bis
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	02.12.2025 ora 12.00	Afișarea rezultatelor pe pagina oficială Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la avizier
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	02.12.2025 12.00- 14.00	La secretariatul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad din str. Republicii, nr.1 Bis
Afișarea rezultatelor la contestații privind selecția dosarelor	02.12.2025 ora 16.00	Afișarea rezultatelor pe pagina oficială Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la
Desfășurarea probei Interviu	04.12.2025 ora începere 09.00	La sediul Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad, din strada Republicii, nr. 318
Publicarea rezultatelor Probei interviu și afisarea rezultatelor	04.12.2025 ora 16.00	Afișarea rezultatelor pe pagina oficială Liceului Tehnologic "Alexandru Ioan Cuza" Bârlad și la avizier

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare –
2. Legea nr.40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
3. Hotărârea 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
4. Legea nr. 307 din 12.07.2006, actualizată privind apărarea împotriva incendiilor; - Ordinul 163/2007 privind aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor;
5. Legea ISU nr. 307/2006, Capitolul II, secțiunea 1 și Secțiunea 6.

TEMATICA:

1. Scopul activității de pază;
2. Documentele în baza cărora se realizează activitatea de pază;
3. Componenta personalului de pază;
4. Condițiile obligatorii pe care trebuie să le îndeplinească personalul de pază,
5. Dotarea personalului de pază;
6. Atribuțiile personalului de pază;
7. Obligațiile personalului de pază în timpul programului de muncă;
8. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual;
9. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.



Director,
prof. PASCARU Costel Eugen



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



Bârlad, Str. Vasile Parvan, nr. 1 bis,

tel/fax:0235/41.33.23, tel:0335/40.47.42;

gsjaic@yahoo.com; www.aicuzabarlado.ro

Nr.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA POSTULUI PERSONAL DE PAZĂ

În temeiul **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023** și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. se încheie astăzi prezenta fișă a postului:

- NUMELE ȘI PRENUMELE .:
- STUDII: .
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: **PAZNIC**
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal
- Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretarul șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborarecu :

- cadrele didactice, didactice auxiliare
- personalul de îngrijire
- colectivele de elevi
- Consiliul Reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.**

Este membru de drept în comisiile:

- Pentru protecția muncii
- Pentru PSI

Obiectiv general:

- Asigurarea pazei instituției de învățământ în cele 2 corpuri de clădire situate în strada V. Pârvan, nr 1 Bis, respectiv Str. Republicii, nr. 318
- Realizarea normei de munca sau după caz indeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului
- Respectarea disciplinei muncii;
- Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de munca;
- Respectarea fidelității față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

- Respectarea măsurilor de securitate și sanatare a muncii în unitate
- Respectarea secretului de serviciu

Obiectiv specific:

- Supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete, laboratoare și din sala de sport;
- Verificarea persoanelor care ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica sustrageri de bunuri;
- Verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza BI / CI- cf. avizului special al directorului și notarea lor în registrul special;
- Verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- Degajarea căilor de acces în perioada iernii;

Responsabilități periodice (bilunar sau săptămânal) atât în școală, cât și la sala de sport:

- Verificarea periodică (lunar/vara, săptămânal/iarna) a scurgerilor pluviale, a vanelor din curte și de la subsol;
- Întreținerea punctului PSI și semnalarea termenului de expirare a extincatoarelor (cu o săptămână înainte de expirare);
- Verificarea stării hidrantului exterior și a căminelor de la instalația de gaze;
- Participarea la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare (zugrăvit, vopsit, igienizat / la nevoie).

Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sala de sport:

- Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înainte de începerea cursurilor.
- Monitorizarea elevilor pentru a respecta traseele prestabilite ce sunt demarcate cu vopsea albă (cărte)
- Va gestiona accesul persoanelor (elevi, didactic, didactic auxiliar, nedidactic) în școală
- Va ajuta la evaluarea temperaturii elevilor, cadrelor didactice, didactic auxiliar, nedidactic
- Va supraveghea circulația elevilor și a cadrelor didactice pentru respectarea distanțării fizice și a tuturor măsurilor
- Se va efectua dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă
- Verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la intrarea și ieșirea din serviciu;
- întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în secretariatul școlii-relații cu publicul și numai pentru control;
- degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire;
- întreruperea alimentării cu gaze, în caz de cutremur;
- îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- obligația de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate;
- obligația de a declara eventualele probleme de sănătate care pot afecta desfășurarea serviciului în condiții optime;
- în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului /director
- în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă;
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate de director/administrator
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate a prevederilor R.O.I., a contractului colectiv de muncă, a normelor SSM și a normelor PSI
- Va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția spațiilor, conform Planului de curățenie și

dezinfecție.

RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA

Lucrătorii sunt obligați ca în procesul de muncă să respecte prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în acest sens având următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) Pe durata activităților de curățenie, și dezinfecție se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile

RESPONSABILITATI IN DOMENIUL SITUATIILOR DE URGENTA

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Raspunderea disciplinara:

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

DIRECTOR,

Administrator,

Am luat la cunostinta,