



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

## LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" BRĂILA

---

Nr . 496 / 19.04.2017

Către

Obiectiv Vocea Brăilei

Prin prezenta, vă rugăm să publicați în paginile ziarului Obiectiv Vocea Brăilei, în data de 24 aprilie 2017, anunțul de mai jos.

Plata se va face prin ordin de plată din contul deschis la Trezoreria Municipiului Brăila, cod fiscal 4205696.

“Liceul Tehnologic „Anghel Saligny” – Brăila angajează îngrijitor – 1,5 posturi, studii gimnaziale și/sau școală profesională și paznic 1 post, studii medii . Relații suplimentare la sediul unității Str. G-ral Eremia Grigorescu nr. 32, Brăila, tel. 0239/619779 ”

Director,

Prof. Dumitrescu Adriana Elena

Str. General Eremia Grigorescu nr. 32,  
810080 Brăila, CUI 4205696  
Tel: +40 (0)239 61 97 79  
Fax: +40 (0)239 61 43 89  
anghelsalignybraila@yahoo.com  
<http://www.salignybraila.ro>

## **ANUNT**

**LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" - BRĂILA,  
ORGANIZEAZĂ CONCURS PENTRU OCUPAREA A UNUI (1,00) POST DE ÎNGRIJITOR PE PERIOADĂ  
NEDETERMINATĂ, A UNUI (1,00) POST DE PAZNIC PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ ȘI A JUMĂTATE (0,5) POST  
DE DE ÎNGRIJITOR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ (PÂNĂ LA 05.03.2018)**

### **DETALII CONCURS**

1. Data susținerii concursului este: 18.05.2017.
2. Termenul limită pentru depunerea dosarelor este: 10.05.2017, ora 14,00.
3. Dosarele vor fi depuse și înregistrate la secretariatul Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" Braila.

### **CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. are cetățenie română, cetățenie a altor state ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului European și domiciliul în România
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. are o stare de sănătate corespunzătoare postului de îngrijitor, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. Să aibă
  - a) studii generale și /sau profesionale pentru ÎNGRIJITOR
  - b) studii medii pentru PAZNIC
7. 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.

### **ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI DE ÎNGRIJITOR (extras din fișa postului)**

- a) Gestionează bunurile :
  - preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - preia materiale pentru curățenie;
- b) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului , proiectează și confecționează lenjerii pentru grădiniță, perdele, fețe de masă și de catedră, etc
  - ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - scuturarea mochetelor (unde este cazul);
  - spălatul ușilor , geamurilor, chiuvetelor, faianței, mazaicurilor și a perdelelor, fețelor de masă , etc.
  - păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - execută lucrări de vopsire (când este cazul);

- curățenia sălilor de clasă(zilnic);
- c) Conservă bunurile:
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

#### **ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI DE PAZNIC (extras din fișa postului)**

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetru obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
2. Să pazească obiectivul, bunurile și valorile, să asigure integritatea acestora, respectând programul de lucru stabilit de conducerea școlii;
3. Să preia și să predea obiectivul pe bază de proces-verbal, consemnând orice schimbare, lipsă sau deteriorare la clădiri sau la baza materială;
4. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și dispozițiile interne;
5. Să nu permită accesul, în obiectivele păzite, a persoanelor aflate în stare de ebrietate.
6. Legitimează orice persoană străină care solicită acces în incinta școlii; Accesul în sala de sport se face numai pentru cei care au contract de închiriere, conform programului aprobat;
7. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii ca au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit sau care încalcă normele interne iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind proces-verbal despre luarea acestor măsuri.
8. Să aducă la cunoștință de îndată conducerii unității, șefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
9. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil, substanțe chimice, rețele electrice sau telefonice, alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștință celor în drept evenimentele și să ia primele măsuri imediat după constatare.
10. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și valorilor în caz de calamități.
11. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru prinderea infractorilor.
12. Controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și verifică cu atenție broaștele și/sau lacătele de la ușă;
13. Nu permite intrarea persoanelor străine în școală în timpul nopții, precum și a vehiculelor de orice fel;
14. Aduce la cunoștință conducerii școlii orice nereguli constatate. În caz de atac în timpul serviciului să alarmeze telefonic organele de poliție ;
15. Să ia toate măsurile pentru a preveni producerea de incendii. Activitatea în domeniul situațiilor de urgență - apărarea împotriva incendiilor face parte din atribuțiile de serviciu (consemnul general și particular) a personalului de pază, și se execută neîncetat în timpul serviciului, prin efectuarea de ronduri PSI în tot perimetrul școlii, cât și prin alte metode (cercetare, vizualizare, ascultare, mirosire, etc.)
16. Personalul de pază are următoarele atribuții operative în domeniul situațiilor de urgență, în cazul izbucnirii unui incendiu, a unei avarii, etc:
  - a) La observarea oricărui eveniment minor, fum, miros, scântei, flăcări, să ia măsuri pentru aflarea cauzei, locului, natura și mărimea evenimentului, să intervină pentru înlăturarea lui dacă este posibil, să informeze imediat prin telefon șeful ierarhic sau firma de pază, și după caz Inspectoratul pentru Situații de Urgență la numărul unic de urgență **112**, de la orice telefon.
  - b) Să întrerupă alimentarea cu energie electrică și gaze naturale a departamentului, compartimentului, clădirii, etc. incendiate, după caz.
  - c) Să se echipeze de intervenție și să intervină asupra focarului cu mijloacele de intervenție din dotare, stingătoare, linii de intervenție de la hidranții exteriori sau interiori, pentru localizarea și lichidarea incendiului dacă este posibil.
  - d) Să evacueze bunurile, agregatele, din zona de incendiu și să protejeze instalațiile de efectele negative ale incendiului sau de efectele intervenției prin acoperire cu prelate ignifuge, paturi umede, etc.
  - e) Să îndrume autospecialele Inspectoratului pentru Situații de Urgență către locul incendiului, informându-i asupra caracteristicilor generale ale incendiului (locatie, dezvoltare, stadiul de localizare, viteza de ardere, substanțele sau recipientele cu substanțe periculoase și explozive, sursele de apă, etc.).
  - f) Să colaboreze cu toate forțele venite în sprijin, pompieri, poliție, salvare, pentru localizarea și lichidarea incendiului și pentru înlăturarea efectelor negative ale acestuia.
  - g) Să execute evacuarea bunurilor în locul de evacuare stabilite prin planurile de protecție.
  - h) Să informeze în scris conducerea **Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" Brăila** despre evenimentul produs în timpul serviciului, despre intervenție și alte probleme de apărare împotriva incendiilor, întocmind Raportul de Eveniment.
17. În timpul serviciului de pază trebuie să aibă o ținută corectă și să poarte pe brațul drept banderolă cu inscripția "PAZĂ";

18. Se interzice cu desăvârșire prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
  19. La solicitarea conducerii unității sau a administratorului va efectua mici reparații de tâmplărie, reparații de întreținere mecanică și / sau vopsit sau vărut
  20. Pe timpul iernii, realizează degajarea de zăpadă a intrărilor în școală iar în perioadele călduroase, dimineata, mătură curtea și o stropește cu apă ;
  21. Dacă prin vina sau neglijența lui s-au produs pagube materiale, acestea i se vor imputa conform normelor în vigoare;
  22. Trebuie să anunțe conducerea școlii în cazul în care constată defecțiuni sau situații care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor imobiliare și materiale, viața persoanelor sau ar ar putea perturba activitatea;
  23. La constatarea unor defecțiuni sau deteriorări de bunuri materiale au obligația de a anunța imediat administratorul sau muncitorul de întreținere;
  24. la toate măsurile necesare în vederea economisirii energiei electrice, apei, energiei termice;
  25. Trebuie să aibă un comportament respectuos față de cadrele didactice; și un dialog civilizată cu elevii, părinții și alți vizitatori;
  26. Să aibă o ținută corespunzătoare și îngrijită.
  27. La cererea organelor Ministerului de Interne trebuie să dea tot concursul pentru îndeplinirea misiunilor acestora;
  28. Respectă Regulamentul de ordine interioară
  29. Respectă cu strictețe programul de lucru și nu părăsește obiectivul până la venirea schimbului;
  30. Salariatul este obligat să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, prevazute în Anexa 1 la prezenta fișă
  31. Participă la ședințele de instruire pe linie de securitate a muncii și P.S.I.
  32. Nu este permisă părăsirea locului de muncă în timpul programului fără învoire;
  33. Activitatea personalului de pază este coordonată de administratorul de patrimoniu ;
- Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine sancțiuni administrative și răspundere materială.

Nerespectarea prevederilor de la punctele 17 și 30 se sancționează administrativ, contravențional sau penal, după caz, și cu retragerea avizului de pază.

## **ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

### **Etapa I**

- a. Selecția dosarelor depuse de candidați: 11.05.2017.
- b. Afișarea rezultatelor selecționării dosarelor: 11.05.2017, ora 16,00.
- c. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției de dosare: 12.05.2017, ora 14,00.
- d. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 15.05.2017, ora 16,00.

### **Etapa II**

- a. Proba practică: 18.05.2017, ora 10,00. Timp de lucru 60 minute. Punctaj minim = 50 de puncte.
- b. Afișarea rezultatelor probei practice: 19.05.2017, ora 13,00.
- c. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor după susținerea probei practice: 23.05.2017, ora 14,00.
- d. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 24.05.2017, ora 14,00.

### **Etapa III**

- a. Proba interviu: 25.05.2017, ora 10,00. Punctaj minim = 50 puncte.
  - b. Afișarea rezultatelor probei interviu: 26.05.2017, ora 13,00.
  - c. Termenul limită pentru depunerea contestațiilor după susținerea probei interviu: 29.05.2017, ora 14,00.
  - d. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 30.05.2017, ora 16,00.
- Afișarea rezultatelor finale: 31.05.2017, ora 16,00.

**PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS, CANDIDAȚII VOR PREZENTA UN DOSAR CE VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
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;
4. copia carnetului de muncă/ extras REVISAL, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea postului;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de medicina muncii;
7. curriculum vitae;

**Observații:**

1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar cu șină.
2. Actele prevăzute la punctele 2,3 și 4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
3. În cazul documentului prevăzut la punctul 5, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**

**INGRIJITOR**

- 1 Norme fundamentale de igienă
- 2 Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
- 3 Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- 4 Legea 53/2003 – codul muncii “Răspunderea disciplinară” (art.247 – art. 252)

**BIBLIOGRAFIE**  
**PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**

**PAZNIC**

- 1 Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată cu modificările și completările ulterioare – Cap. IV – Obligațiile lucrătorilor
- 2 Ordin nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- 3 Legea 53/2003 – codul muncii “Răspunderea disciplinară” (art.247 – art. 252)
- 4 LEGE NR.40 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

**RELAȚII SUPLIMENTARE LA TELEFON 0239/619779**  
**COMPARTIMENT SECRETARIAT**

**DIRECTOR**  
**PROF. DUMITRESCU ADRIANA ELENA**