MINISTERUL EDUCATIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA GIMNAZIALA "GARABET IBRAILEANU" TÂRGU FRUMOS
Loc. Tg. Frumos, Jud. Iaşi, Str. Petru Rares Nr. 6D
Cod postal: 705300, E-mail: garabet_tgf1@yahoo.com
secretariat :0232 / 710798 fax director 0232763260

Nr. 3737 din 23.10.2025

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST PAZNIC

Școala Gimnazială „Garabet Ibrăileanu" , cu sediul în Tg. Frumos, strada Petru Rareș nr. 6D, jud. Iași, anunță organizarea **concursul pentru ocuparea postului de paznic**.

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **paznic**, post vacant, pe perioadă nedeterminată la Școala Gimnazială „Garabet Ibrăileanu"Tg. Frumos
3. Gradul/treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: personal nedidactic
5. Numărul de posturi: 1, Normă întreagă, timp de lucru: în ture 8h/zi

Condiții generale de participare:

- are cetățenie 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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 face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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 acesta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- 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).

***Cerințele specifice pentru ocuparea postului de paznic**:*

1. Studii de specialitate**: studii medii
2. Perfecționări (specializări) : atestat profesional potrivit prevederilor Legii 333/2003, cu modificările ulterioare-privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (certificat calificare agent pază, atestat agent pază);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Reguli de SSM și PSI;
- Capacitatea de lucrun în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Experiență de lucru necesară (vechime în specialitate cerută de post)- nu este cazul.

6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019) : studii medii
7. Competența managerială****(cunoștințe de management, calității și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Vechime: nu este cazul.

Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar plic care să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere la concurs adresată directorului;
- Copie act de identitate;
- Copie certificat de naștere;
- Copie acte studii, certificat calificare agent pază, atestat agent pază;
- Copie carnet de muncă(dacă este cazul) adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- Cazier judiciar;
- Certificat 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 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată 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;
- Adeverință medicală de la medicul de familie sau de medicină a muncii care să ateste starea de sanătate, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- Curriculum vitae.

NOTĂ:

- La prezentarea dosarului, toate copiile documentelor vor fi însoțite de documentele în original, în vederea verificării conformității copiilor.
- Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente panale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul instituției din strada Petru Rareș nr. 6D în perioada 01 – 05.12.2025, între orele 09,00-14,00.

Informațiile se pot obține la secretariatul instituției, tel. 0232710798.

Desfășurarea concursului:

Concursul se va desfășura la sediul instituției și constă în:
1.Selecția dosarelor de înscriere;
2.Susținerea unei probe scrise din tematica și bibliografia;
3.Interviu.
Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 puncte din 100. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Nr. crt.	**ETAPA DE CONCURS**	**DATA**	**ORA**
1	SELECȚIA DOSARELOR	08.12.2025	9,00
2	Afișare rezultate selecție dosare	08.12.2025	12,00
3	Depunere contestații	08.12.2025	13.-14,00
4	Afișare rezultate soluționare	09.12.2025	12,00
5	PROBA SCRISĂ	15.12.2025	9,00
6	Afișare rezultate	15.12.2025	13,00
7	Depunere contestații	15.12.2025	13,00-14,00
8	Afișare rezultate soluționare contestații	15.12.2025	15,00
9	INTERVIU	16.12.2025	9,00
10	Afișare rezultate	16.12.2025	12,00
11	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	16.12.2025	13,00

Încadrarea candidatului care a promovat concursul/examenul se va face începând cu data de 18.12.2025.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPAREA POSTULUI DE PAZNIC:

1. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectvelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor,bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul IV;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 – Capitolul V;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul II, secțiunea a 6-a;
6. Ordinul M.E. nr. 4183/2022 – regulamentul-cadru de organizare a unităților de învățământ – titlul IV, Capitolul III;

TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI PAZNIC:

1. Personalul de pază (componența, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care urmează să îndeplinească atribuțiile de pază sau protecție);
2. Dotarea personalului de pază;
3. Atribuțiile personalului de pază;
4. Documente specifice necesare executării evidenței serviciului de pază și modelele acestora;
5. Obligațiile lucrătorilor/salariațiilor;
6. Răspunderi și sancțiuni;
7. Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
8. Personalul nedidactic (prevăzut în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

FIŞA POSTULUI
PAZNIC

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii, atestat;
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări):
4. Competențele postului:

- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; Rezistență fizică şi psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă la nr _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII 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, spatiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează 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;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele şi 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 şi valorilor unității școlare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispozițiile în termen;

d) 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;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunţe conducerea unității și poliţia;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;

k) Să poarte uniformă şi/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

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 anunţe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;

n) Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi 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 şi 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 primii și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor şi normele de protecţie 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; interval**

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, 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 desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin._____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director, director adjunct, administrator.

b) Relaţii funcţionale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private: