

Școala Gimnazială Nr. 80
Calea Dudești, nr. 191
Sector 3, București
Tel./Fax: 0213214256
E-mail: scoala.80@s3.ismb.ro

Nr. 4043/29.12.2025

ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr. 80 cu sediul în Calea Dudești, nr. 191, sector 3, București, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale vacante, pe perioadă nedeterminată, conform H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1078/08.11.2022, denumită în continuare H.G. nr. 1336/2022.

Denumirea postului: 1 post contractual de execuție, personal administrativ – paznic, din cadrul Serviciului Administrativ

Condiții de participare

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

I) Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 din la H.G. nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la acordul privind Spațiului 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 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).

II) Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

– Studii generale, medii

- Disponibilitate pentru program flexibil
- Vechime în muncă – nu e cazul
- Atestat pentru exercitarea ocupatiei de agent de securitate
- Cunoștințe de legislație specifică postului
- Abilitați de comunicare și relaționare cu publicul

Dosarele se depun în zilele lucrătoare, în intervalul orar: 12:00-16:00, la sediul unității, situat în Calea Dudești nr. 191, sector 3, București, la compartimentul Secretariat.

Termenul limita de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 19.01.2026, ora 16:00.

Dosarul de înscriere la concurs

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/2022., cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

OPIS ÎN DOUĂ EXEMPLARE:

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa 2 la H.G. nr. 1336/2022
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
4. 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;
5. copia carnetului de muncă/ raport salariat REVISAL și adeverință care atestă vechimea în muncă, după caz
6. certificat de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale , are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar , cel mai târziu până la data primei probe a concursului
7. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată în ultimele 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către un medic specialist Medicina Muncii, în care să apară sintagma ”apt pentru a lucra în învățământ”
8. 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 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 pentru organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
9. curriculum vitae – model EUROPASS.

Notă:

Actele prevăzute la punctele 2), 3), 4), 5), cu excepția adeverinței, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul. Celelalte documente se vor depune numai în original.

CALENDAR CONCURS :

- termenul limită de **depunere a dosarelor** de concurs (10 zile lucrătoare de la afișare): 19.01.2026, ora 16:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor **selecției dosarelor**: 22.01.2026, ora 10:00, la sediul instituției;

- contestații selecție dosare: 22.01.2026, ora 18:00, la sediul instituției;
- rezultate finale selecție dosare: 23.01.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- **proba scrisă** în data de 26.01.2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba scrisă: 27.01.2026, ora 11:00, la sediul instituției;
- contestații proba scrisă: 27.01.2026, ora 18:00, la sediul instituției;
- rezultate finale proba scrisă: 28.01.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- **proba de interviu** în data de 29.01.2026, ora 09:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor la proba de interviu: 30.01.2026, ora 14:00, la sediul instituției;
- contestații proba de interviu: 30.01.2026, ora 18:00, la sediul instituției;
- rezultate contestații proba de interviu: 02.02.2026, ora 10:00, la sediul instituției;
- **afișarea rezultatelor finale**: 02.02.2026, ora 14:00, la sediul instituției.

NOTĂ: Durata probei practice este de 2 ore. Durata interviului este de 30 minute.

Proba practică și proba de interviu se evaluează pe bază de punctaj, punctajul maxim fiind de 100 de puncte.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Sunt declarați admiși la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte la fiecare probă în parte.

Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice .

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj , cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar .

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urmă căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor , valorilor si 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 1 secțiunea a 6-a;
6. Legea 53/2003 – Codul muncii - Titlul XI. Răspunderea juridică. Capitolul I, II, III;
7. - OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

TEMATICA:

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 evidentei serviciului de paza și modelele acestora;
5. Obligațiile lucrătorilor/salariaților;
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).

FIȘA POSTULUI PERSONAL ADMINISTRATIV – PAZNIC

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

- raspunde de toate sectoarele, asigurand paza si securitatea lor si a unitatii de invatamant;
- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- la intrarea in schimb controleaza cladirile si celelalte spatii din dotarea scolii;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- in afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricaror persoane straine in scoala, cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor (conditionat de acceptul de principiu al conducerii);
- respectă și aplică procedurile de acces a elevilor, personalului precum și a persoanelor străine în unitate;
- respecta graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea scolii;
- întocmeste proces-verbal de predare-primire si raporteaza neregulile constatate administratorului;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant, in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității, Calea Dudești, 191, Sector 3, Serviciul Secretariat, tel.: 021 321 42 56, între orele 12:00-16:00, în zilele lucrătoare.