



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro

3673/20.11.2023

ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **12.12.2023, ora 10.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de **paznic, M/G, -/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele 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 adevărții 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. 27 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru postul de paznic, M/G, -/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată :

- nivelul studiilor: studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor: debutant;
- atestat pază;



- locul de muncă: *sediul administrativ al Memorialului Ipotești.*

Termen pentru depunerea dosarelor: 06.12.2023, ora 15.30.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 07.12-07.12.2023, ora 14.00.

Concursul constă în următoarele etape: - selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

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

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și extras din REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

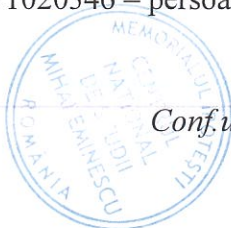
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

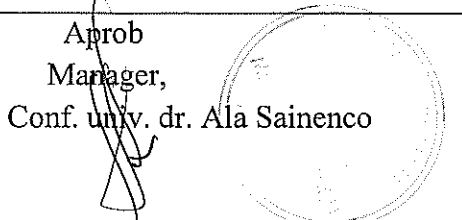
Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8.00 – 15.30, până la data de **06.12.2023, ora 15.30.**

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică.



Manager,

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

Denumirea instituției: MEMORIALUL IPOTESTI Direcția..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul: tehnic-administrativ, bază turistică	Aprob Manager, Conf. univ. dr. Ală Sainenco 
---	---

FIȘA POSTULUI

Paznic

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **Paznic**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Locul de muncă: *sediul administrativ al Memorialului Ipotești*
4. Scopul principal al postului:
 - a. Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor instituției;
 - b. Asigurarea protecției personalului din cadrul instituției;
 - c. Asigurarea securității și ordinii circuitului de vizitare;
 - d. Asigurarea securității și ordinii în timpul evenimentelor și acțiunilor culturale organizate în cadrul Memorialului Ipotești

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

5. Studii de specialitate: liceu
6. Perfecționări (specializări): specializare permanentă
7. Vechimea în muncă/specialitatea necesară: nu este cazul
8. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nu sunt obligatorii
9. Limbi străine: nu sunt obligatorii – prezintă un avantaj
10. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - a. Capacitatea de asumare a responsabilității;
 - b. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
 - c. Capacitate bună de relaționare cu publicul;
 - d. Integritate morală și etică profesională;
 - e. Aptitudini fizice și psihice deosebite pentru cazuri de forță majoră;
 - f. Activitatea în echipă;
 - g. Asumarea responsabilității în relația cu publicul vizitator și în interes de serviciu.
 - h. spirit de observație, experiență în munca cu publicul, comportament ireproșabil, abilități de comunicare socială, organizat, responsabil, capacitate de utiliza eficient resursele existente la locul de munca;
 - i. Cunoașterea în detaliu a patrimoniului dat în consemn;
11. Cerințe specifice: **atestat pază**;
12. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- - să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- - să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- - să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- - să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- - 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 nu părăsească postul în timpul executării serviciului, decât în cazuri speciale dar după ce are aprobarea șefului direct și predă serviciul unui înlocuitor;
- - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- - 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;
- - să respecte consemnul general și particular al postului;
- - să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- - să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- - să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de pază îi mai revin următoarele atribuții:
 - - să execute periodic controale în punctele vulnerabile a obiectivului de pe raza postului său, să constate deficiențele apărute și să ia măsuri pentru înlăturarea sau remedierea lor;
 - - să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției;
 - - să nu întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - - să nu încredințeze paza postului altei persoane;
 - - să nu părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn, sau înainte de a fi schimbat atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;

- - să rețină și să consemneze în caietul de procese verbale problemele deosebite apărute în timpul serviciului său;
- - să intervină în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului caruia i se asigură paza numai în condițiile respectării legii;
- - să respecte prevederile Regulamentului intern, regulament emis de conducerea instituției;
- - să cunoască și să respecte, unde este cazul, următoarele aspecte cuprinse în „Ghidul agentului de securitate” emis de Asociația Profesională a Angajaților din Pază (conține tematica cursului „Agent de Securitate COR 541401”) și stipulate în instructajul periodic de specialitate:
 - - Obligațiile și drepturile agentului de pază;
 - - Reglementarea accesului în obiectiv;
 - - Controlul persoanelor în cazul accesului în obiectiv;
 - - Controlul bagajelor;
 - - Controlul mijloacelor de transport;
 - - Modul de acțiune a agentului de securitate în situație de atac asupra obiectivului;
 - - Oprirea și legitimarea agresorului, efectuate de agentul de securitate în situație de agresiuni verbale și/sau fizice asupra agentului;
 - - Atribuțiile personalului de pază în caz de pătrundere frauduloasă;
 - - Atribuțiile personalului de pază în cazul apariției unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului;
 - - Atribuțiile personalului de pază în caz de încercare de sustragere de bunuri materiale și documente secrete;
 - - Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare. Agenții de securitate execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noapte, în posturi fixe, mobile, patrulare, pe unul sau mai multe schimburi. Intervenția agenților de securitate în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă. Agentul de securitate nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia;

- să se preocupe de propria perfecționare profesională;
- să respecte fidelitatea față de instituție și să se preocupe permanent pentru îmbunătățirea imaginii acesteia;
- să folosească ecusonul (legitimația) pe care a primit-o în momentul angajării;
- să îndeplinească orice alte sarcini trasate de conducerea unității, cu respectarea prevederilor legale, dar nu la un nivel inferior pregătirii sale profesionale;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/ cod de acces la sistemele informatice/ baze de date prin care sunt gestionate/ prelucrate date cu caracter personal, fișe turist, delegați, personae care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale etc..
- să nu permită accesul în clădirile instituției (cu excepția spațiilor de cazare), după terminarea orelor de program, decât angajaților și menționarea acestora în registrul de poartă a datelor de identificare precum și intervalul orar;
- să țină evidența turiștilor precum și spațiile ocupate cu cazări într-un registru special constituit;
- să preia obiectivul pe bază de proces verbal de predare primire la intrarea în schimb;

- să participe la toate activitățile de igienizare, curățenie și întreținere a obiectivelor din cadrul instituției;
- să participe, în caz de necesitate, împreună cu cei doi îngrijitori de la lac, la toaletarea și menținerea curățeniei la lacul cu nuferi;

D. Obiectivele individuale:

1. asigurarea unui serviciu de cea mai bună calitate
2. utilizarea eficientă a resurselor materiale, în vederea obținerii unor costuri minimale;
3. realizarea unor timpi optimi privind sarcinile de serviciu;
4. capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și umane de care dispune la locul de muncă .

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, dir.adjunct, responsabil SSM-PSI**
- superior pentru: nu este cazul

b) relații funcționale: cu celelalte compartimente

c) relații de control: nu este cazul

d) relații de reprezentare: cu acceptul conducerii instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autoritățile și instituțiile publice: în permanență, cu organizații internaționale: ocazional

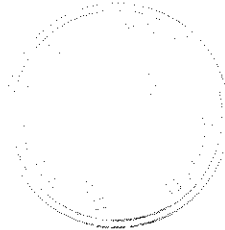
b) cu persoane juridice private: ocazional

3. Limite de competență: stabilite prin ROF și ROI

4. Delegarea de atribuții și competență: se stabilește de către conducerea instituției;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Tupiluș Daniel
2. Funcția: director adjunct
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 21.11.2023



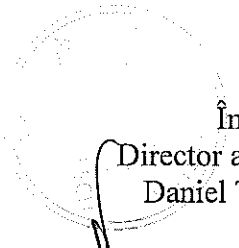
Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 333 din 2003 privind “ Paza obiectivelor, bunurilor și persoanelor”.
2. Codul Muncii cu modificările și completările de ulterioare (Contractul individual de muncă, Drepturile și obligațiile salariatului și Drepturile și obligațiile angajatorului).
3. Codul etic și de integritate al Memorialului Ipotești.
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.
5. Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.



Întocmit,
Director adjunct,
Daniel Tupiș

**Calendarul de desfășurare a concursului
pentru ocuparea postului contractual vacant de
paznic, M/G, -/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

20.11.2023 – afișare anunțului pe site-ul instituției și comunicarea către A.J.O.F.M. Botoșani;

21.11.2023 - 06.12.2023, ora 15.30 – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

07.12.2023 – 07.12.2023, ora 14.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

08.12.2023, ora 14.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

11.12.2023, ora 10.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

12.12.2023, ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise și probei practice pentru ocuparea postului contractual vacant de **paznic, M/G, -/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată;**

12.12.2023, ora 15.30 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

13.12.2023, ora 15.30 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

14.12.2023, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

18.12.2023, ora 10:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de **paznic, M/G, -/5, normă întreagă, perioadă nedeterminată;**

18.12.2023, ora 14.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

19.12.2023, ora 14.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

20.12.2023, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului;

21.12.2023, ora 12.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8.00 – 15.30, până la data de **06.12.2023, ora 15.30**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,

Conf.univ.dr. Alina SAINENCO

