



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI SASCUT
Tel:0234.280639; Fax: 0234.280408



Nr. 7912/05.07.2022

ANUNT

Concurs 1 post de Agent de pază , din cadrul Serviciului Poliției Locale,post vacant contractual, pe perioadă nedeterminată.

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, Primăria comunei Sascut, Județul Bacau organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a 1 post Agent de pază, funcție de execuție contractuală , în cadrul Serviciului Poliției locale al comunei Sascut . Concursul se va desfășura la sediul din str. Primariei, nr. 4, localitatea Sascut, județul Bacau.

Pentru a ocupa un post contractual temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) 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;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - g) 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.
- Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor -studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
 - vechime în muncă de minim 5 ani pe post de agent de pază;
 - certificat de calificare profesională de agent de pază;
 - adeverinta medicală APT pentru muncă și aviz psihologic;
- Concursul se va organiza conform calendarului urmator:

- data publicare anunt:**05.07.2022**
- **18.07.2022** termenul limita pentru depunerea dosarelor,
- **28.07.2022**, ora 10,00 - proba scrisa,
- **02.08.2022**, ora 10,00 - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
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 familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comunei Sascut, compartiment resurse umane telefon 0234/280639, fax 0234/280408, e-mail: primariasascut@yahoo.com.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

05.07.2022 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Sascut și pe site-ul unității www.primaria-sascut.ro; Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial și în ziarul Național pe data de 05.07.2022;

05.07.2022 – 18.07.2022 – perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

19.07.2022, ora 12.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de

înscrisoare la sediul primăriei;
20.07.2022, până la ora 12.00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;
21.07.2022, ora 12.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;
28.07.2022, ora 10.00 – susținerea probei scrise și afișarea rezultatelor
29.07.2022, ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații;
01.08.2022, ora 16.00 – afișarea rezultatului după contestații;
02.08.2022, ora 16.00 – susținerea probei interviu și afișarea rezultatelor
03.08.2022, ora 16.00 – depunerea eventualelor contestații;
04.08.2022, ora 16.00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
2. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
3. Legea 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sănătate și securitate în muncă;
4. Legea 307/2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor;
6. Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului);
7. Legea nr. 155/2010-legea poliției locale ,cu modificările și completările ulterioare ;
8. H.G nr. 1332/2010-privind Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actualizată;
9. Legea 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice;

AFISAT ASTAZI

05.07.2022

PRIMAR
IOAN RĂUȚĂ

Atributii

Agentul de pază care execută serviciul în post are următoarele atribuții:

- să păzească cu responsabilitate obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora, neprecupețind nici un efort pentru apărarea lui;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru prevenirea și contracararea oricăror acte sau fapte de natură să aducă prejudicii;
- să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv;
- să nu permită folosirea aparatelor de filmat sau fotografiat decât cu aprobarea conducerii obiectivului;
- să nu permită accesul în obiectivul păzit a persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- să cunoască modul de funcționare a aparaturii tehnice de pază și alarmare, a mijloacelor de legătură, precum și cum trebuie să intervină în anumite situații;
- să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în executarea îndatoririlor de serviciu, tact, discernământ, onestitate și politețe în relația cu cetățenii, să nu provoace și să nu se lase provocat;
- să supravegheze cu atenție zona apropiată postului, intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor, după caz, și a autovehiculelor suspecte și să ia măsurile de protecție ce se impun;
- să aducă la cunoștința conducerii, în mod oportun, orice eveniment, acțiune sau defecțiune, constatată în timpul serviciului și care ar pune în pericol securitatea și integritatea obiectivului păzit, cât și consemnarea în raportul de eveniment, după caz;
- să respecte normele cu privire la apărarea secretului de serviciu și de stabilire a relațiilor cu reprezentanții mass-media;
- să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să nu consume băuturi în timpul serviciului, să nu se prezinte la serviciu în stare avansată de oboseală sau cu afecțiuni medicale care să influențeze activitatea de pază, să nu doarmă în timpul serviciului.
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior și șeful formației de pază despre aceasta;
- să se prezinte cu 10 – 15 min înainte de începerea programului, pentru preluarea postului de pază;
- să nu primească spre păstrare bunuri sau valori;
- să împiedice pătrunderea persoanelor suspecte sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să nu permită accesul în obiectiv a persoanelor cu bagaje voluminoase sau a comisvoiajorilor care vor să-și prezinte produsele și să le vândă salariaților;
- să mențină ordinea și liniștea în incintă iar în caz de nevoie să intervină politicos dar ferm pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare;
- să țină legătura telefonică cu șeful ierarhic, căruia i se subordonează nemijlocit;
- să înregistreze toate evenimentele deosebite și măsurile luate, în registrul de predare primire a serviciului;
- la controalele efectuate de către organele în drept, să raporteze despre evenimentele produse în timpul serviciului și măsurile luate;

- să aibă ținuta regulamentară, să fie disciplinat și respectuos în raporturile de serviciu;
- să respecte cu strictețe prevederile Legii nr.333 / 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- să nu se implice în acțiuni care ar aduce prejudicii instituției și obiectivului;
- să consemneze în raportul de eveniment, evenimentele din timpul serviciului, cu mențiunea funcției și numelui persoanei care a preluat cazul;
- în caz de incendiu, inundații, explozii etc. alarmează, prin mijloacele de comunicare, conducerea și ia măsuri de limitare a efectelor negative, salvează persoanele și bunurile aflate în pericol, reținând eventualii făptuitori;
- în cazul în care situația impune, va folosi mijloacele specifice de apărare din dotare.