

**LICEUL TEHNOLOGIC „GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ, JUDEȚUL PRAHOVA**

Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, strada Gheorghe Ionescu-Sisești, nr.4, Cod SIRUES  
844444, Cod Fiscal 2844340

Telefon 0244/235809, Fax 0244/236654, e-mail gsagricol@gmail.com

**Organizează în perioada 01-02 februarie 2020**

**Concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante, după cum urmează:**

- o Paznic – 1 post -durată nederminată**
- o muncitor I calificat – electrician - 1 post – durată determinată (1 an)**

**Notă.**

**Pentru detalii se vor consulta:**

**ANEXA 1, ANEXA 2, ANEXA 3 ȘI ANEXA 4**

**Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs**

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității de învățământ organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau după caz, fila Revisal de la unitatea/unitățile în care și-a desfășurat activitatea;
- e) Cazier judiciar ( declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale);
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, prin care se atestă că este apt medical pentru exercitarea funcției;
- g) Recomandare de la ultimul loc de muncă;
- h) Curriculum vitae;

**Observație:**

- 1. Documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată, într-un dosar cu șină;
- 2. Actele prevăzute la punctele b, c și d vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- 3. În cazul documentelor prevăzute la punctul e, candidatul 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 târziu la data desfășurării primei probe a concursului (în caz contrar se consideră respins).

**Dosarele pentru participarea la concurs se vor depune la sediul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, situat în Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, strada Gheorghe Ionescu-Sisești nr.4, Județul Prahova Liceului Tehnologic, compartimentul secretariat, perioada 11 ianuarie -22 ianuarie 2020, între orele 8,00-15,00**

**Informații suplimentare se pot obține de la secretariat unității în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, la numărul de telefon 0244/235809.**

**Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de paznic scos la concurs:**

La concursul organizat pentru ocuparea postului de paznic poate participa orice persoana care îndeplinește *condițiile generale și condițiile specifice* stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

**CONDIȚII GENERALE**

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale ( cel puțin 18 ani împliniți);
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
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.

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

Pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant de PAZNIC sunt stabilite pe baza **fișei postului**, după cum urmează:

1. Condiții de studii: generale sau medii 10 clase;
2. Vechime minimă în muncă de 10 ani;
3. Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să fie atestat profesional (angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza *certificatului de cazier judiciar și a atestatului pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp*, în conformitate cu prevederile *Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare sau *certificat de absolvire a unui curs în specialitatea postului*);
4. Experiența în domeniul constituie un avantaj;

## **FIȘA POSTULUI (PAZNIC)**

În temeiul prevederilor Codului Muncii (Legea nr.53/2003, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr.345/2011), cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență al Salariaților, se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele:**.....

**Denumirea postului:** portar (paznic)

**Decizia de numire:**.....

**Încadrarea:**.....

Cerințe:

1. Studii medii, generale 10 clase;
2. Atestat pentru exercitarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp, în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Relații profesionale:**

1. Ierarhice de subordonare: director, director-adjunct;
2. De colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unității;

**Activitatea prestată de salariat se realizează într-un interval de timp de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.**

### **I. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI**

1. Execută servicii de pază: paza proprietății împotriva accesului neautorizat sau a ocupării abuzive; paza proprietății împotriva furturilor, a distrugerilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale; protecția personalului și elevilor școlii; detectarea substanțelor, armelor, explozibililor sau a materialelor de orice natură care pot provoca o pagubă: paza mediului înconjurător; furnizarea către autoritățile competente a informațiilor legate de incidentele apărute în timpul activității de pază;
2. Supraveghează activitatea elevilor și acțiunile acestora în spațiile școlare, cu scopul prevenirii agresiunii și violențelor fizice sau verbale exercitate asupra oricărui elev;
3. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
4. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
5. Controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
6. La intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile, și celelalte spații din dotarea școlii;
7. În afara orelor stabilite prin program, se interzice accesul oricăror persoane străine în școală, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
8. Să nu permită părăsirea curții școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de profesorul de serviciu pe școală, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
9. Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență numele și prenumele persoanei respective și compartimentul sau persoana la care solicită acces.
10. Respectă programul aprobat de conducerea școlii;
11. Întocmește proces-verbal și raportează neregulile constatate conducerii școlii;
12. Ține evidența registrului de control al poliției, iar registrul va fi numerotat neadmițându-se foi lipsă din el;
13. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
14. Controlează zilnic ușile, gemurile, robinetele și semnalează neregulile constatate tehnicianului de școală, sau muncitorului de întreținere;

15. Să întrețină curățenia în curtea școlii pe aleile de la intrare și pe șanțul din dreptul școlii;
16. Participă la igienizarea spațiilor de învățământ, holurilor și grupurilor sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie în timpul vacanțelor școlare;
17. Participă la efectuarea lucrărilor de curățenie, întreținere și amenajare a spațiilor școlare (interioare și exterioare);
18. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
19. Colaborează cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23/1996;

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul.....

Se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului nedidactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Răspunderea disciplinară:

Néndeplinirea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor/competențelor/obligațiilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

## **FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI MUNCITOR ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII-ELECTRICIAN**

În temeiul Legii Educației numărul 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și al Contractului Colectiv de Munca înregistrat sub nr.78 din 22.02.2017, în Registrul de evidenta al Contractelor individuale de munca, se încheie astăzi 02.09.2020 prezenta Fișă individuală a postului pentru anul școlar 2020-2021.

1. Numele si prenumele
2. Specialitatea **ELECTRICIAN**
3. Compartimentul: **NEDIDACTIC**
4. Incadrarea: **MUNCITOR ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII**
  - Studii specifice postului: **medii, generale.**
  - Relatii ierarhice: director, director adjunct, reprezentanți ai Consiliului de Administrație;
  - Relatii colaborare: cu cadrele didactice, personal didactic-auxiliar, persoanele din sectorul administrativ.

Domnul \_\_\_\_\_ posesor a Contractului Individual de Munca inregistrat la Registrul de evidenta a Contractelor de munca la nr. 267 din 22.06.2015 mă oblig să respect următoarele capitole:

**Capitolul I.** Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 1 din salariul de baza, stabilite la data de 02.09.2020

Sarcinile de serviciu obligatorii sunt:

- a) preia sub inventar de la responsabilul cu gestiunea obiectele de inventar si mijloacele fixe pe care le are in gestiune si raspunde de pastrarea si folosirea lor in conditii normale;
- b) lipsa obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe se va recupera la valoarea de inlocuire pentru produsul nou;
- c) preia instalatia electrica si o mentine in stare de functionare;
- d) verifica permanent instalatiile electrice din toate sectoarele si remediază orice avarie sesizata;
- e) verifica zilnic buna functionare a instalatiilor de iluminat (becuri, neoane, intrerupatoare) din salile de clasa si camin, si remediază defectiunile intalnite;
- f) executa lucrari de investitii, reparatii cand este cazul;
- g) executa lucrari in alte sectoare in limita competentei in functie de nevoile unitatii;
- h) anunta administratorul scolii de existenta unor pericole privind integritatea fizica a elevilor sau privind posibilitatea unui scurtcircuit electric;
- i) respecta cu strictete toate normele de protectie a muncii si P.S.I.;
- j) se preocupa de permanenta perfectionare si imbunatatire a pregatirii profesionale.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

**Capitolul II.** Obligatii profesionale suplimentare reprezentand 1 norma de baza, conform reglementarilor in vigoare, stabilite la incheiere contractului individual de muncă.

- a) raspunde de toate sectoarele, asigurand paza si securitatea lor si a unitatii de invatamant la intrarea in schimb controleaza cladirile, magaziiile si celelalte spatii ale scolii;
- b) supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- c) controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- d) preia serviciul de paza cu proces verbal de predare-primire, o data cu documentele si materialele postului de la responsabilul unitatii;
- e) in cazul constatarii de nereguli anunta administratorul scolii, conducerea si, dupa caz, intocmeste referat;
- f) raspunde de integritatea dotarilor si de perfecta functionare a pichetelor de stingere a incendiilor, potrivit normelor P.S.I.;
- g) ia toate masurile ce decurg din consemnul de paza pentru a preveni producerea de incendii sau alte evenimente de natura sa cauzeze pagube instalatiilor, rezervoarelor de combustibil, retelelor electrice, etc.;

- h) opreste și legitimeaza 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, opreste și preda 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;
- i) 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 aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- j) în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunța conducerea unității și poliția;
- k) ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- l) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- m) permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- n) preda sectorul administratorului unității de învățământ în cazul plecării în concediu de odihnă sau al parasirii locului de muncă din diverse motive;
- o) după terminarea cursurilor, verifică în toate sectoarele dacă nu au rămas în funcțiune consumatori electrice și dacă au fost închise toate robinetele, luând măsuri pentru remedierea situației;
- p) cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- q) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- r) respectă planificarea pe schimburi făcută de către seful ierarhic superior, orice schimbare făcându-se numai cu aprobarea conducerii școlii;
- s) se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

**Periodicitatea instruirii:** conform Legii 319/2006, secțiunea a 7-a .

**Mediul de lucru:** conform Legii nr.319 din 14.07.2006 , Securitatea și Sănătatea în Muncă și Normele de aplicare aprobate prin H.G.nr. 1425/2006.

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din această fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă evaluată.

## **Organizarea și desfășurarea concursului. Tipul probelor de concurs, locul, data, ora desfășurării acestora**

**1. Cererea de înscriere**, împreună cu dosarul ce conține documentele solicitate la înscriere, se depun la secretariatul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, în zilele lucrătoare din perioada 11 ianuarie-22 ianuarie 2021, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

**2. Selecția dosarelor** candidaților de către comisia de organizare și desfășurarea a concursului se face în data de 27 ianuarie 2021.

**3. Afișarea listei candidaților admiși la concurs** se face de către Comisia de organizare și desfășurare a concursului la data de 27 ianuarie 2021, orele 12<sup>00</sup>.

**4. Depunerea contestațiilor:** 27 ianuarie 2021, intervalul orar 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.

5. Concursul pentru ocuparea postului temporar vacant de paznic constă în susținerea candidaților admiși la concurs a **două probe**, după cum urmează:

**a) Proba scrisă (1 oră);**

**b) Interviu.**

5. Proba scrisă se desfășoară în data de 01 februarie 2021 la sediul unității de învățământ, începând cu ora 9<sup>00</sup>, după un grafic care va fi comunicat candidaților în data de 29 ianuarie 2021, la ora 12<sup>00</sup>.

**6. Afișarea rezultatelor probei scrise a concursului:** 01 februarie 2021, ora 11<sup>00</sup>.

**7. Depunerea contestațiilor :** 02 februarie 2021, intervalul orar 8<sup>00</sup>-11<sup>00</sup>.

**8. Afișarea rezultatelor contestațiilor:** 02 februarie 2021, orele 13<sup>00</sup>.

**9. Interviu:** 01 februarie 2021 începând cu orele 12<sup>00</sup>.

**10. Afișarea rezultatelor concursului:** 02 februarie 2021, orele 14<sup>00</sup>.

\*Notă

*Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximul de 100 de puncte.*

*Se prezintă la interviu doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.*

*Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.*

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești” Comuna Valea Călugărească, Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești Nr.4.

### **PROBA SCRISĂ**

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului temporar vacant pentru care candidează. Acesta se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

### **INTERVIUL**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.



Criteriile de evaluare sunt:

- 1) Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- 2) Capacitatea de analiză și sinteză;
- 3) Motivația candidatului;
- 4) Comportament în situație de criză;
- 5) Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului.

Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

### **NOTAREA PROBELOR ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR**

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant. Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea „anulat” se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte;

Interviul se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu.

Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile prevăzute. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul de notare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte;

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul unității în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

## **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE PAZNIC**

### **TEMATICA**

1. Sistemul de pază și dispozitivul de pază.
2. Mijloace tehnice folosite în pază.
3. Postul și agentul de pază.
4. Obligațiile și drepturile personalului de pază.
5. Atribuțiile și răspunderile personalului de pază.
6. Documentele specifice necesare executării evidenței serviciului de pază și modul de utilizare a acestora.
7. Accesul în obiectiv, controlul persoanelor, bagajelor și mijloacelor de transport.
8. Principalele reguli de comportament, reguli de protecția muncii și PSI.

### **BIBLIOGRAFIA**

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;
5. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Titlul IV, cap. III, IV și V, titlul VI, cap. III, secțiunea 1);
6. Legea nr.53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare (drepturile și obligațiile salariaților, drepturile și obligațiile angajatorului);
7. Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

## **TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE ELECTRICIAN**

### **TEMATICA**

1. Exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice;
2. Instalații interioare pentru distribuția energiei electrice;
3. Montarea aparatelor de tensiune, corpurilor de iluminat și modernizarea tablourilor și firidelor electrice;
4. Rețele exterioare electrice;
5. Grupuri electrogene, exploatare și întreținere;
6. Grupurile de pompare, exploatare și întreținere;
7. Posturile de transformare, exploatare și întreținere.
8. Norme generale de prevenirea și stingerea incendiilor.
9. Echipamente de lucru și protecție folosite la executarea lucrărilor de lacatuserie.
10. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
11. Când este utilizat echipamentul individual de protecție și ce condiții trebuie să îndeplinească.
12. Modul de folosire al diverselor tipuri de stingătoare.

### **BIBLIOGRAFIA**

1. Normativul privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor indicativ „I7-2011”;
2. Ghidul de îndrumare pentru electrician/Horia Andrei, Valentin Brănescu, Cornelia Cepișcă, Ploiești LVS Crepuscul, 2005
3. Manualul pentru autorizarea electricienilor instalatori editată în 1995 București;
4. Legea nr.53/2003 „Codul muncii” republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.

Relații suplimentare se obțin la secretariatul Liceul Tehnologic „Gheorghe Ionescu-Sisești”  
Comuna Valea Călugărească, din Sat Valea Popii, Strada Gheorghe Ionescu-Sisești nr. 4 , persoană de  
contact Barbu Catrinel, telefon **0244/235809**.