CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA
DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE PAZĂ PRAHOVA

PLOIEŞTI, Bulevardul Republicii nr. 2-4, Cod Postal - 100066
Telefon: 0244/525133, Cod Fiscal: 27295698
E-mail: djp.prahova@gmail.com

Nr. 1466 02.09.2025

Aprob,
Director Executiv
Lungu Robert Paul Dimitrios

ROMÂNIA DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE PAZĂ PRAHOVA 1 CONSILIUL JUDEŢEAN PRAHOVA

Anunţ

Direcţia Judeţeană de Pază Prahova cu sediul din Ploieşti, B-dul Republicii, nr. 2-4, în temeiul prevederile art. 502 alin. (1) lit.c), art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (5), alin. (8), şi alin. (9) şi art. 551 din Ordonaţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Adminstrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborat cu dispoziţiile art. 32 alin.(1), lit. b) din Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, anunţă demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post contractual vacant de paznic, perioadă nedeterminată, normă întreagă durata timpului de lucru de 8/ore/zi, 40/de ore/săptamâna, cu repartizarea programului de lucru inegal în ture de 12 ore/24 ore respectiv 12 ore/48 ore, la Serviciul Coordonare, Control, Pază Obiective, Intervenţie – Compartiment Pază Obiective, Intervenţie.

Precizăm că potrivit prevederilor art. VII alin.(11) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 156 din 30 decembrie 2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene:

„ Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcţionarului public, cu aprobarea conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care urmează să îşi desfăşoare activitatea funcţionarul public, precum şi a conducătorului autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public''

Condiţiile de înscriere:

I.Conditii generale prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post

incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);
i) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
j) prin excepţie de la condiţia prevăzută la lit. a) pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

II.Condiţii specifice conform fişei postului:
a) studii medii sau generale;
b) să fie atestat profesional pentru activitatea de pază potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
c) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în muncă/în specialitatea corespunzătoare postului – fără vechime

Documente necesare pentru înscriere:

1) cererea de transfer la cerere, conform anexei nr.1,

2) adeverinţă din care să rezulte calitatea de funcţionar public/angajat cu contract individual de muncă;

3) curriculum vitae, modelul comun european;

4) copia actului de identitate;

5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului;

6)copia carnetului de munca şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;

7) adeverinţa medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcţiei solicitate;

8) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului ataşat.

Copiile actelor menţionate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, în vederea derulării procedurii de transfer la cerere, angajării şi arhivării conform prevederior legale.

II.Condiţii specifice conform fişei postului:
a) studii medii sau generale;
b) să fie atestat profesional pentru activitatea de pază potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
c) să îndeplinească condiţiile minime de vechime în muncă/în specialitatea corespunzătoare postului – fără vechime

Dosarele de înscriere ale candidaţilor se depun începând cu data de **03.09.2025** până la data de **16.09.2025** ora 16.00, la sediul Direcţiei Judeţene de Pază Prahova din Ploieşti, B-dul Republicii, nr. 2-4, Compartiment Juridic - Resurse Umane.

Etapele realizării transferului la cerere sunt următoarele:

1.verificarea îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului la cerere, conform documentelor depuse, rezultatul verificării urmând a fi afisat în data de **17.09.2025**.

2.susţinerea interviului de către candidaţii declaraţi admişi în urma verificării îndeplinirii condiţiilor de realizare a transferului la cerere, va avea loc în data de **24.09.2025, ora 10.00** la sediul Direcţiei Judeţene de Pază Prahova din Ploieşti, B-dul Republicii, nr. 2-4.

Bibliografia si tematica pentru ocuparea prin transfer la cerere, a unui post vacant de paznic pe perioadă nedeterminată, funcţie contractuală de execuţie la Compartimentul Pază Obiective, Intervenţie - Serviciul Coordonare, Control, Pază Obiective, Intervenţie

1. Codul muncii - Legea nr. 53/2003 – republicată cu modificările şi completările ulterioare, **cu tematica - Capitolul II - Răspunderea disciplinară - art. 247- 252.**

2. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată cu modificările şi completările ulterioare **cu tematica Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată cu modificările şi completările ulterioare**.

3. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor **cu tematica Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor.**

Candidaţii au obligaţia să cunoască toate modificările intervenite actelor normative până la data interviului.

Fişa postului, pentru **postul vacant de paznic pe perioadă nedeterminată, funcţie contractuală de execuţie** este anexată la prezentul anunţ.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Direcţiei Judeţene de Pază Prahova din Ploieşti, B-dul Republicii nr. 2 - 4 – Compartiment Juridic - Resurse Umane.
Persoana de contact:
Pană Vasilică Sebastian – Consilier superior - Compartiment Juridic - Resurse Umane – Direcţia Judeţeană de Pază Prahova
Telefon: 0766085468, (Luni – Joi între orele: 07.30 - 16.00 respectiv Vineri între orele : 07.30 – 13.30)
E-mail: djp.prahova@gmail.com

Afişat în data de **03.09.2025, ora 8.00,** la sediul Direcţiei Judeţene de Pază Prahova, pe site-ul Consiliului Judeţean Prahova.

Întocmit,
Compartiment Juridic - Resurse Umane
Pană Vasilică Sebastian

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE PAZĂ PRAHOVA **SERVICIUL COORDONARE, CONTROL, PAZĂ OBIECTIVE, INTERVENȚIE** **COMPARTIMENT PAZĂ OBIECTIVE, INTERVENȚIE**	**Aprob** **DIRECTOR EXECUTIV**

FIŞA POSTULUI
Nr. ...../.....

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului*: DE EXECUȚIE

2. Denumirea postului: PAZNIC

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: Să păzească bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora, în conformitate cu prevederile planului de pază al obiectivului în care a fost repartizat.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: GENERALE ȘI MEDII

2. Perfecţionări (specializări): conform prevederilor legale în vigoare.

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): -

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: -

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilitatea de comunica, abilități de lucru cu publicul, capacitatea de a respecta legislația în vigoare.

6. Cerinţe specifice***: ATESTAT AGENT DE PAZĂ

7.Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): -

C. Atribuţiile postului:

I. Atribuții generale ale paznicului:

1. Să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor încredinţate.

2. Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit.

3. Să păzească bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora.

4. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne.

5. Să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să reţină şi să predea poliţiei pe făptuitor,

bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind luarea acestor măsuri.
6. Să anunțe de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate.
7. În caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor.
8. În caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii, poliţia şi şeful ierarhic.
9. Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi evacuarea bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre.
10. Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor.
11. Să păstreze secretul de stat şi cel de serviciu, dacă prin natura atribuţiilor are acces la asemenea date şi informaţii.
12. Să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului.
13. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie cu care este dotat.
14. Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului.
15. Să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea instituției despre aceasta.
16. Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale şi să fie respectos în raporturile de serviciu.
17. Să execute orice alte sarcini ce i-au fost încredinţate, în raport de specificul obiectivului, al bunurile sau valorile păzite, potrivit planului de pază.
18. Să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Planului de pază, respectiv consemnul general și particular al postului.
19. Să respecte atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, respectarea prevederilor planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent.
20. Să își însușească tematica de pregătire profesională.
21. Răspunde de buna funcţionare şi utilizare a echipamentului şi mijloacelor din dotare.
22. Răspunde de completarea în mod corect a documentelor aflate în post.
23. În caz că paznicul se face vinovat de nerespectarea sarcinilor de serviciu sau de colaborare cu infractorii, precum şi în cazul dispariţiei unor bunuri sau valori va suporta consecințele legii.

II. Atribuţii specifice ale paznicului:
1. Verifică respectarea de către orice persoană a prevederilor Planului de Pază ce reglementează accesul în obiectiv.
2. Menţine ordinea și liniştea publică în zona postului.
3. Respectă prevederile legale, în aplicarea atribuţiunilor de serviciu.
4. Înştiinţează în timpul controlului şefii ierarhic superiori despre orice problemă sau eveniment petrecut în obiectiv.
5. Salută oficialităţile cunoscute.
6. Permite accesul angajaților instituţiilor beneficiare pe baza legitimaţiei de serviciu vizată la zi.
7. Permite accesul vizitatorilor pe bază de CI/BI, iar după înregistrarea acestora în registrul de evidenţă a persoanelor eliberează ecusoane de intrare, pentru instituţiile solicitate, luând legătura telefonic cu persoana desemnată pentru preluare din cadrul instituţiei respective.

8. Urmăreşte ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta obiectivului păzit, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care a primit permisiunea de acces.
9. Permite accesul autovehiculelor apartinând instituţiilor beneficiare ale serviciului de pază pe baza ecusonului eliberat de către acestea, după înscrierea acestora în registrul de evidenţă auto.
10. Permite accesul autovehiculelor aparţinând salariaţilor, în baza tabelului nominal aprobat de conducerea instituţiei beneficiare a serviciului de pază.
11. Permite accesul autovehiculelor aparţinând colaboratorilor sau altor persoane venite în interes de serviciu, numai cu aprobarea conducerii instituţiei.
12. Permite accesul personalului aflat în serviciul de permanenţă şi personalului care execută lucrări peste programul normal de lucru al instituţiilor rezidente în obiectivele păzite, conform planificărilor şi aprobărilor instituţiilor respective. În afara orelor de program, toţi salariaţii instituţiilor care solicita accesul vor fi trecuţi în registrul special întocmit.
13. Permite accesul personalului unităţilor de intervenţie (salvare, pompieri, poliţie, RENEL, Romtelecom, Romgaz, etc), când situaţia impune acest lucru.
14. Foloseşte un limbaj şi comportament corespunzător atât în relaţiile cu cetăţenii cât şi în relaţiile colegiale.
15. Răspunde în mod prompt la telefonul de serviciu.
16. Verifică personal condiţiile de igienă din post şi intreprinde măsuri pentru menținerea acestora într-o stare corespunzătoare.
17. Nu fumează atunci când este în contact cu cetăţenii, şefii ierarhici oficialităţi, personalul beneficiarului activității de pază, etc, desfășurând această activitate numai în locurile special amenajate.
18. Interzice accesul în obiectiv persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice.
19. Interzice accesul în obiectiv persoanelor înarmate cu arme de foc sau arme albe.
20. Interzice accesul în obiectiv persoanelor care prin comportamentul lor tulbură ordinea şi liniştea publică sau refuză să dea date asupra identităţii lor şi scopul pentru care solicită accesul în instituţie.
21. Interzice accesul în obiectiv persoanelor însoţite de câini sau care au asupra lor bagaje voluminoase sau care desfăşoară activităţi de comerţ neautorizat.
22. Efectuează controlul corporal şi al bagajelor persoanelor despre care există indicii că ar putea provoca vătămări corporale, distrugeri de bunuri sau sustrageri de bunuri din obiectiv sau asupra bagajelor angajaților beneficiarilor serviciilor de pază, la solicitarea expresă, scrisă, a conducătorilor acestor unități.
23. Interzice staţionarea nejustificată a persoanelor sau a autoturismelor în zona de acces în obiectiv.
24. Poartă în mod corespunzător şi îngrijit uniforma de serviciu şi materiale din dotare.
25. Ține permanent legătura prin intermediul mijloacelor de comunicare din dotare (telefon, stații radio, semnale acustice sau luminoase) cu coordonatorul de obiectiv sau colegii, cu agenţii de poliţie ce îşi desfăşoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situaţiile ivite în postul încredinţat.
26. Solicită şi acordă sprijin în aplicarea măsurilor ce se impun colegilor aflaţi în serviciu în celelalte posturi de control acces, cu condiţia ca posturile proprii să nu rămână nesupravegheate.
27. În cazul fenomenelor naturale de amploare (ploi torenţiale, ninsori abundente, etc) să ia primele măsuri privind eliberarea căilor de acces către şi dinspre obiectiv.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct, Șeful Serviciului Coordonare, Control, Pază Obiective, Interventie personalului din cadrul Compartimentului Coordonare, Control.

b) Relaţii funcţionale:

- cu personalul Direcției Județene de Pază Prahova.

c) Relaţii de control: -

d) Relaţii de reprezentare: -

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu instituțiile beneficiare ale serviciului de pază.

b) cu organizaţii internaţionale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere: ȘEF SERVICIU COORDONARE, CONTROL, PAZĂ OBIECTIVE, INTERVENȚIE

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele**:**

2. Semnătura: _____

3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia: **DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT**

3. Semnătura: _____

4. Data:

* Funcţie de execuţie sau de conducere

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin deleg