FIŞA POSTULUI
anexă la contractul individual de muncă
Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

A. Informaţii generale privind postul	
Compartimentul administrativ	
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcţie de execuţie Medii
2. Denumirea postului	Paznic
3. Treapta profesională	II M
4. Scopul principal al postului	asigurarea pazei tuturor clădirilor instituţiei pentru desfăşurarea în bune condiţii a procesului instructiv-educativ. supravegherea şi întreţinerea patrimoniului unităţii.

* Funcţie de execuţie sau de conducere.

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Studii medii
2. Perfecţionări (specializări)	
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității Forța și rezistența fizică Inteligența practică (sesizare rapidă și soluționarea problemelor sau de organizare a locului de muncă) Disciplina, punctualitate, spirit de echipă Capacitatea de a-și asuma răspunderi Abilități de muncă în echipă Disponibilitate de program flexibil Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă Cunoștințe în domeniul Sănătății Securității în Muncă și PSI	
6. Cerinţe specifice***	Agent de securitate avizat de Ministerul Muncii
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** 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.

C. Atribuţiile postului

Sarcini de serviciu :

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);
- se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta:
- respecta ,,Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei.,, din anexa 4 a ROFUIP aprobat cu nr.5115/2015;
- Comunica catre conducere posibilele tentative de efractie, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;
- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;
- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale; -

Personalul de pază are obligaţia de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele şi prenumele, precum şi cu denumirea scolii; -

Este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor unitatii scolare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului,sa patruleze prin curtea unitatii scolare, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unitatii scolare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate, în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile în termen;

d) Să oprească şi să legitimeze persoanele care intra si ies din unitatea scolara, iar în cazul infracţiunilor flagrante să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înştiinţeze de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalaţiile sanitare, electrice etc. şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unitatii şi poliţia;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii respectand institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;

k) Să poarte uniforma şi/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;

l) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

m) Să nu absenteze fără motive temeinice şi să anunţe, in scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;

n) Să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;

o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
p) Să respecte consemnul general şi particular al postului.
r) Să respecte regulamentele interne si regulamentele scolare:
s) Se prezinta la serviciu cu 5 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
ș)Realizarea cailor de acces în caz de dezăpezire,
t)In perioada vacantelor scolare va primii si va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;
ț) Preda spatiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registrul de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
u) In functie de nevoile specifice ale unitatii de învatamânt, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în conditiile legii.

În afara obligaţiilor prevăzute de lege şi menţionate mai sus, paznicului îi mai revin următoarele atribuţii:
- obligaţia de a-şi face analizele periodic,
- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;
- păstrează secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii, respectând instituţia, conducerea şi nu va purta discuţii defăimătoare la adresa acestora;

În calitate de salariat al unităţii, trebuie să respecte următoarele prevederi în domeniul SSM:

a)trebuie sa îsi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

b)sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

c)sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d)sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

e)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

f)sa aducă la cunostinta administratorului şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

g)sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

h)sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

i)sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

j)sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Programul zilnic:

Schimbul I: 07.00-15.00;

Schimbul II: 13.00-21.00

Se prezintă la serviciu cu 5 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezenţă şi se prezintă la administrator pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate.

Programul zilnic este conform Graficului personalului de pază. Acesta poate fi modificat prin hotărârea motivată a Consiliului de Administraţie.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fişa de evaluare conform sarcinilor specifice din fişa postului.

Salariul: conform legislaţiei salarizării bugetare.

Răspunderea disciplinară:

Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfăşoară activităţi de interes personal.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. Sfera relaţională a titularului postului	
1. Sfera relaţională internă	
a) Relaţii ierarhice	
– subordonat faţă de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relaţii funcţionale:	
– relaţii de colaborare:	Colaboreaza cu intreg personalul din unitate, cu elevii de serviciu
– relaţii de colaborare cu organele de control	
c) Relaţii de control: Poliție	
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul	

2. Sfera relaţională externă:	
a) cu autorităţi şi instituţii publice:	
b) cu organizaţii internaţionale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:	
a) persoana căreia i se deleagă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fisă de post

***** 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 delegare.

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
3. Semnătura	
4. Data	