

Autoritatea sau instituția publică
Colegiul Național „Petru Rareș” din Suceava
Compartimentul Administrativ

Aprob
Director,
Prof. Daniela Dungeanu

FIȘA POSTULUI

Nr.

anexă la contractul individual de muncă nr. /

A. Informații generale privind postul

Numele și prenumele titularului

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului:
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): Certificat de calificare profesională- agent de pază și ordine
Atestat pentru exercitarea profesiei de agent de securitate/ pază și ordine
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de relaționare-comunicare cu superiorii, colegii și publicul,
 - seriozitate, punctualitate, loialitate, hotărâre,
 - spirit de observație, memorie vizuală foarte bună, vigilență
 - adaptare dinamică la situații neprevăzute, viteză de reacție,
 - disponibilitate pentru program prelungit în situații speciale,
 - capacitate de autocontrol și de gestionare a situațiilor deosebite cu mult calm și discernământ,
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

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

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

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

C. Atribuțiile postului:

1. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
2. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
3. Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
4. Controlează la intrarea în schimb clădirile, magaziile și celelalte spații din dotarea școlii;
5. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor PSI;
6. Cunoaște punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea preveni producerea unor prejudicii clădirilor păzite.
7. Verifică periodic, prin patrulare la interval de maxim 2 ore, interiorul și exteriorul obiectivului de pază
8. În afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat cu excepția persoanelor autorizate,
9. Participă alături de ceilalți angajați la întreținerea spațiilor verzi;
10. Degajează căile de acces de zăpadă și gheață (alei, trotuare, scări) și împrăștie materiale antiderapante;
11. La ieșirea din schimb întocmește proces-verbal de predare a serviciului, consemnând toate evenimentele constatate pe durata serviciului și raportează neregulile conducerii școlii și administratorului;
12. Verificarea corpurilor de clădire pe timpul nopții pentru a preveni eventualele avarii (spargerea unei țevi, a unui calorifer);
13. Verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din incinta școlii după terminarea programului de lucru/cursuri;
14. Închide geamurile, ușile și stinge luminile spațiilor unde nu sunt activități,
15. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de calamitate naturală
16. Ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și Poliția;
17. Sesizează Poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin Poliției pentru prinderea infractorilor;
18. Aduce de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
19. Informează de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
20. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
21. aduce la cunoștință șefului ierarhic superior accidente de suferite de propria persoană;
22. Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat în domeniul S.S.M., orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
23. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorului desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
24. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
25. Nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
26. Respectă consemnul general și particular al postului;
27. Poartă însemnele distinctive ale postului în timpul serviciului;

28. Nu părăsește postul înainte de ora stabilită prin consemn, fără aprobarea șefilor direcți și fără să fie înlocuit de personal autorizat de pază;
 29. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de funcționare a colegiului;
 30. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și normele P.S.I, efectuează controlul medical anual;
 31. Are un comportament civilizată și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de elevi, părinți, cât și față de colegi;
 32. 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
- În funcție de nevoile specifice ale unității, îndeplinește și alte sarcini, în limita competenței, repartizate de conducerea unității, potrivit Planului de pază;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorilor școlii, contabilului șef, administratorului de patrimoniu
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale

- de colaborare: personalul unității, elevi, părinți
- relații de colaborare cu organele de control: Poliție

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Poliție

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

- în perioada în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, recuperare), atribuțiile prevăzute în prezenta fișă de post vor fi preluate, prin delegare, în caz de urgență, de către unul din colegii paznici;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele

2. Funcția: director

3. Semnătura

4. Data