FIŞA POSTULUI

PAZNIC

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii, atestat;
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări):
4. Competențele postului:

- Cunoaşte legislaţia în domeniul de activitate;
- Capacitate de lucru în mod individual şi în echipă; Rezistență fizică şi psihică;

- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spatiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele şi prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor şi valorilor unității școlare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și 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 dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliţiei pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii

sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile 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 și să anunţe conducerea unității și 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 unității și 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 respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;

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

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

m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunţe, în scris, în prealabil conducerea unității 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 și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

p) Să respecte consemnul general şi particular al postului;

r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;

s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.

ş) În perioada vacanțelor școlare va primii și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere

sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii;

t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.

ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval _____**

b) Condiţiile materiale (deplasări, condiţii ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecţie; îşi desfăşoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

C**ONDUITA PROFESIONALĂ:**

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);

4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

_____

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: director, administrator de patrimoniu;

b) Relaţii funcţionale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.