



## FIȘA POSTULUI

NR...../ .....

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Postul: **PAZNIC**

Cod COR: **962907**

Decizia de angajare: nr. .... din .....

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXCUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)**

### Cerințe:

- studii **MEDII**
- atestat de pază
- vechime în muncă: min. 5 ani

### Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii.

Obiectiv general : Execută paza imobilelor și asigură siguranța personalului unității de învățământ.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea serviciului de pază și supraveghere a imobilului.
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

## **I. SARCINI DE SERVICIU**

Paznicul are obligația:

- Să legitimeze elevii la intrarea acestora în școală.
- Să legitimeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor



respective.

- Să supravegheze și să asigure securitatea elevilor și a angajaților unității școlare.
- Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidentecare ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
- Să verifice la fiecare 2 ore punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de laparter).
- Să monitorizeze sistemul de supraveghere video a școlii.
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 / 1996.
- Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie încuiate) și să armeze sistemul dealarmare al unității școlare la terminarea schimbului.
- Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie săînstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- La începutul si sfârșitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum șifolosirea unui limbaj vulgar;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său deactivitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limitacompetențelor profesionale pe care le are.

## **II. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme si de a participa la ședințele de protecția muncii.

## **III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### III.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,



- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

### III.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- sa nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

### III.3. Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilitatilor;
- rezistenta la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- echilibru emotional.

## IV. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

## V. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Alte atribuții stabilite prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale”, Baia Mare

Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ”Ion Luca Caragiale”, Baia Mare este obligatorie.

### Răspunderea disciplinară:

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

### Director,

Prof. Bodea Veronica- Felicia

**Semnătura titularului de luare la  
cunoștință:**

L.S

.....

Data:.....