

|                                                                                                     |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Autoritatea sau instituția publică:<br><b>Liceul Tehnologic Agricol "Nicolae Cornățeanu" Tulcea</b> | <b>Aproba</b><br>Conducătorul autorității sau instituției publice |
| Compartimentul: <b>Administrativ</b>                                                                |                                                                   |

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_

Actualizată cf. prevederilor H.G. nr.1336/28.10.2022

Aprobat în C.A. din data de \_\_\_\_\_

Numele și prenumele – \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **paznic**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului: **asigură paza instituției de învățământ, a terenurilor, și a parcului școlii;**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: **Medii, Diplomă de absolvire a Scolii profesionale;**
2. Perfecționări (specializări): **Atestat agent de pază/Certificat de calificare profesională - Agent de securitate;**
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: **cunoaște standardele și legislația în domeniul de activitate, capacitate de lucru în mod individual și în echipă, rezistență fizică și psihică ( spirit de observație, răbdare, viteză de reactive, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare, etc.);**
6. Cerințe specifice\*\*\*: **competențe și abilități necesare efectuării serviciilor de pază;**
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)- **nu este cazul**

**C. Atribuțiile postului:****1. Obiectivele postului:****A. Obiectiv general:**

- asigură paza instituției de învățământ, a terenurilor și a parcului școlii;

**B. Obiectiv specific:**

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare, internat, cantină și sala de sport;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe baza de BI/CI ;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

**2. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:****a. Responsabilități zilnice:**

- verifică gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unitatii de învățământ;

- la intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor, magaziiilor și celorlalte spații din dotarea școlii ;
- supraveghează și verifică integritatea șarpantelor , acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- predă sectorul administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- va participa la lucrările de reparații și întreținere din incinta unității;
- se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției;
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
- degajează căile de acces în perioada iernii;
- are obligația de a-și face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
- acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
- acordă ajutor cadrelor didactice și pedagogilor atunci când este solicitat;
- în caz de efracție, conservă locul faptei și anunța directorul, administratorul și Poliția;
- în caz de incendiu să încerce localizarea și stingerea lui, să anunțe organele abilitate;
- urmărește trezirea elevilor interni și plecarea acestora la cursuri după servirea micului dejun;
- la terminarea programului consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștința conducerii școlii cazurile de abateri disciplinare;
- supraveghează ca pe timpul nopții, elevii să nu părăsească internatul prin escaladarea geamurilor;
- răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

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

#### **b. Programul de lucru:**

- a) Programul de lucru: 8 ore/ zi ; 12 ore/noapte, o medie de 40 de ore pe săptămână ;
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) : poartă uniformă, lucrează atât în interior cât și în exterior în orice condiții atmosferice, inclusiv pe timp de noapte și sâmbăta și duminica;

### **3. Descrierea responsabilităților postului:**

#### **a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :**

- 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 de activitate;

**b) Față de echipamentul din dotare :**

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu și a directorilor privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instituției;

**c) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

**d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:**

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice

#### **4. Răspunderea disciplinară**

- Pentru personalul nedidactic: conform art. 248 alin. (1) din Codul muncii

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

— subordonat față de: **administratorul de patrimoniu, director, director adjunct;**

— superior pentru: **nu este cazul**

**b) Relații funcționale:** : Întreg personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți;

**c) Relații de control:** **nu este cazul**

**d) Relații de reprezentare:** **nu este cazul**

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** **primește verificări din partea organelor abilitate pentru controlul agenților de pază**

**b) cu organizații internaționale:** **nu este cazul**

**c) cu persoane juridice private:** **nu este cazul**

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** În perioada de suspendare a contractului individual de muncă, ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, toate

atribuțiile sunt preluate de ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție.

**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 adjunct**
3. Semnătura:
4. Data:.....

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* 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.