Autoritatea sau instituția publică: ***Liceul Tehnologic Agricol "Nicolae Cornăţeanu" Tulcea*** Compartimentul: **Administrativ**	**Aprob** **Conducătorul autorității sau instituției publice**

F I Ş A P O S T U L U I

Nr. _____

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

Aprobat în C.A. din data de _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: ***funcţie de execuţie***

2. Denumirea postului: ***paznic***

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**

4. Scopul principal al postului: **asigură paza instituţiei de învăţământ, a terenurilor, şi a parcului şcolii;**

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: **cunoaşte standardele şi legislaţia în domeniul de activitate, capacitate de lucru în mod individual şi în echipă, rezistenţă fizică şi psihică (spirit de observaţie, răbdare, viteză de reactive, capacitate de orientare în spaţiu, capacitate de comunicare, etc.);**

6. Cerințe specifice***: **competenţe şi abilităţi 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 instituţiei de învăţământ,a terenurilor şi a parcului şcolii;

B. Obiectiv specific:

– supravegherea patrimoniului din sălile de clasa,cabinete şi laboratoare ,internat, cantină şi sala de sport;

– verificarea accesului persoanelor în instituţie, pe baza de BI/CI ;

– după sfârșitul programului zilnic al şcolii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite şi au activități cu cadrele didactice;

– verificarea securității ferestrelor şi uşilor la intrarea în tură;

– degajarea căilor de acces în perioada iernii;

2. Descrierea sarcinilor/ atribuţiilor/ activităţilor postului:

a. Responsabilităţi zilnice:

– verifică gardul de protecţie, a porţilor şi a sistemului de închidere/zilnic;

– supraveghează starea şi mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;

– controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unitarii de învăţământ;

– la intrarea în schimb controlează securitatea clădirilor,magaziilor si celorlalte spatii din dotarea scolii ;

– supraveghează şi verifică integritatea șarpantelor , acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare

– răspunde de integritatea dotărilor si perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
– verifică identitatea persoanelor care intră în spațial unităţii școlare;
– interzice accesul oricăror persoane străine în școala şi internat, cu excepția persoanelor autorizate şi a părinţilor elevilor (condiţionat de acceptul de principiu al conducerii unităţii);
– respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea şcolii;
– întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie şi raportează neregulile constatate conducerii şcolii şi administratorului;
– răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
– predă sectorul administratorului unităţii de învăţământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
– respectă normele de protecţia muncii şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;
– va participa la lucrările de reparații şi întreținere din incinta unităţii;
– se îngrijește de curăţenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
– răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției;
– se îngrijește de curăţarea pomilor şi văruitul acestora atunci când este cazul, precum si întreținerea spaţiilor verzi din curtea unitarii;
– cuplează si decuplează iluminatul exterior seara si dimineața;
– degajează căile de acces in perioada iernii;
– are obligația de a-şi face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
– acordă ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
– acordă ajutor cadrelor didactice şi pedagogilor atunci când este solicitat;
– în caz de efracție,conservă locul faptei şi anunța directorul, administratorul şi Politia;
– în caz de incendiu să încerce localizarea şi stingerea lui, să anunțe organele abilitate;
– urmărește trezirea elevilor interni şi plecarea acestora la cursuri după servirea micului dejun;
– la terminarea programului consemnează în procesul verbal şi aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cazurile de abateri disciplinare;
– supraveghează ca pe timpul nopții, elevii să nu părăsească internatul prin escaladarea geamurilor;
– răspunde disciplinar, penal şi material, după caz, pentru încălcarea dispoziţiilor legale în vigoare şi pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
În funcție de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obliga sa îndeplinească si alte sarcini repartizate de conducerea unităţii in condiţiile legii.

b. Programul de lucru:

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

3. Descrierea responsabilităţilor postului:

a) Privind relaţiile interpersonale / comunicarea :

- Stabileşte şi menţine relaţii profesionale cu întreg personalul instituţiei şi are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;

b) Faţă de echipamentul din dotare :

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea şi păstrarea în bună funcţionare a echipamentului din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu şi a directorilor privind orice defecţiune în funcţionarea corespunzătoare a instituţiei;

c) Privind securitatea şi 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 acţiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 şi Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările şi completările ulterioare;
- are obligaţia de a respecta normele de securitate şi sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 şi normele în vigoare.
- Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- Îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea şi recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât şi alte persoane (copii/tineri/adulţi) care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul activităţii;
- Cunoaşte modalităţile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaşte şi respectă conţinutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituţiei, ROF, RI, Codul etic şi procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activităţii instituţiei şi 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 şi părinţi;

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

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

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **primeşte verificări din partea organelor abilitate pentru controlul agenţilor 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 incapacităţii temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a concediului de odihnă, toate atribuţiile sunt preluate de ceilalţi salariaţi încadraţi pe aceeaşi funcţie.

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:

3. Semnătura:

4. Data:……

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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 in 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.