

Nr. 1872/19.04.2023

Aprobat in CA din 19.04.2023

FISA DE POST PAZNIC

1. Denumirea compartimentului: administrativ

2. Denumirea postului: Paznic de zi

3. Numele si prenumele salariatului:

4. Se subordoneaza: director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu

5. Numele sefului ierarhic: administrator de patrimoniu

6. Subordoneaza: Nu este cazul

7. Programul de lucru: 08.00 – 16.00

8. Studii generale.

9. Autoritate si libertate organizatorica: Daca este cazul, cu aprobarea directorului

10. COR - 962907

11. Responsabilitati, sarcini, atributii:

- Asigura paza incintei unitatii de invatamant (reprezinta toata zona scolii) si supravegheaza proximitatea unitatilor de invatamant (reprezentata de suprafata de teren situata in afara curtii unitatii, precum arterele rutiere, caile de acces catre unitatea de invatamant, spatiile verzi din jurul scolii, alte spatii publice situate in apropierea acesteia);

- se autosesizeaza si anunta conducerea scolii de izbucnirea sau derularea unui act de violenta;

- respecta „Procedura generala de interventie la nivelul unitatii de invatamant in situatii de violenta ce necesita interventia politiei/ jandarmeriei/ politiei locale/ambulantei,, din ROFUIP aprobat cu nr. 5079/2016;

- Comunica catre conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violenta, distrugere, incalcare a regulamentelor scolare;

- Curatenie in spatiul in care isi desfasoara activitatea;

- Mentine legatura cu institutiile care asigura utilitati generale;

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea scolii;

- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii scolare;

- 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 unitatii scolare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea scolară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției 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 unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unitatii și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectand institutia, conducerea si nu va purta discutii defaimatoare la adresa acestora;;

k) Să poarte uniformă și/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 anunțe, în scris, în prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și 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 și particular al postului.
- r) sa respecte regulamentele interne si regulamentele scolare:
- s) Se prezinta la serviciu cu 15 minute inainte de inceperea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semneaza condica de prezenta si se prezinta zilnic la conducerea scolii pentru a se informa asupra problemelor si a prioritatii.
- ș) In perioada vacanțelor scolare va primii si va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Preda spatiile, de care a raspuns schimbului, si documentele specifice (registrul de evenimente, de intrari, de intrari-iesiri pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic) pe baza de proces verbal dupa ce au verificat integritatea acestora.
- ț) In functie de nevoile specifice ale unitatii de învățământ, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

11. Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora:

- Sanctiunile se aplica conform Regulamentelor Interne si Codului Muncii in vigoare;

Toate obligatiile, drepturile si sanctiunile ce decurg din aceasta fisa a postului sunt valabile pentru intreaga perioada in care persoana este angajata.

12. Programul zilnic este conform Graficului personalului de paza. Acesta poate fi modificat prin Hotararea motivata a Consiliului de Administratie.

13. În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.

Criterii de evaluare: sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

Raspunderea disciplinara. Se face conform legislatiei in vigoare

Salariat,

Director,
Prof. Năstăsescu Mihaela

