



FIȘA POSTULUI PAZNIC 2021-2022

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 fișa a postului:

Numele și prenumele: _____

Postul: **PAZNIC**

Cod COR: **962907**

Decizia de angajare: nr _____ din _____

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Studii: **MEDII**

Norma de activitate: **40 ore/ săptămână**

Relații de subordonare: conducerea unității, director, administrator de patrimoniu, secretar, membri Consiliului de Administrație.

Relații de colaborare: cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare, din sălile de clasă; cu personalul de îngrijire, colectivele de elevi, Consiliul Reprezentativ al Părinților.

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

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicate 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
- Respectarea legislației privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, regulamentul intern.

Domnul/doamna _____ posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr. _____ din _____ în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. _____ din contractul colectiv de munca următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Atribuții și responsabilități:

- Răspunde și asigură paza și securitatea unității de învățământ, atelier și a sălii de sport ;
- Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu
- Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- Verifică gardul de protecție, a porților și a sistemului de închidere/zilnic;
- La intrarea în schimb controlează clădirile, magaziile, sala de sport și celelalte spații din dotarea unității ;
- Răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii, stingătoarelor potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- În afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în unitate și sala de sport, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității) ;
- Verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea unității;
- Întocmește procesul-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate administratorului și conducerii unității ;
- 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;
- Sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate ;
- Însușirea și respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de prevenire și stingerea a incendiilor;
- În caz de incendiu, anunță pompierii, conducerea școlii și încearcă localizarea și stingerea lui, fără a-și pune în pericol integritatea corporală proprie sau a altor persoane.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii ;
- Obligația de a-și face toate analizele la recomandarea medicului de medicina muncii.
- Acordarea ajutorului solicitat de cadrele didactice la nevoie ;
- În caz de efracție, conservă locul faptei, anunță Poliția, administratorul unității, directorul.

II. Alte sarcini (suplimentare) :

- Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea parcului școlii /la nevoie.
- Acordă ajutorul personalul școlii pentru păstrarea curățeniei în perimetrul școlii;
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

III. Este strict interzis :

- Să vină la școală în stare de ebrietate;
- Să consume băuturi alcoolice ;
- Să-și însușească bunurile găsite în sălile de clasă, laboratoare, etc. ;
- Să întrețină relații tensionate cu colectivul (colegi, elevi, cadre didactice)
- Să lipsească fără să anunțe.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

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

Răspunderea disciplinară: Se face conform legislației în vigoare.

Am luat la cunoștință
SALARIAT,

Lider de sindicat,

DIRECTOR,