

FIȘA POSTULUI - PAZNIC I**NR. /**

În temeiul Legii educației 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, conform HG nr.1336/2022, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului : **de execuție** salar brut, maxim : 5551 lei
2. Denumirea postului: **paznic**
3. Gradul/Treapta profesională: **I-M**
4. Scopul principal al postului: **paza institutiei de invatamant, a terenurilor si anexelor scolii**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. nivelul studiilor de specialitate: Liceu/ Școală profesională
2. vechime în muncă necesară ocupării postului: minim 3 ani
3. vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 3 ani
4. atestat pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor
Constituie un avantaj: calificarea de electrician

C. Atribuțiile postului**Sarcini și responsabilități**

Subsemnatul .. posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. ... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Program de serviciu : Programul poate fi modificat în funcție de specificul activităților de la locul de muncă - 40 de ore /săptămână. de luni până vineri, conform programarii, între orele: 6,00-14,00/ 14.00-22.00

Atribuții generale ale postului***Obiectiv general:***

- asigura paza institutiei de invatamant, a terenurilor si anexelor scolii

Obiectiv specific :

- supravegherea patrimoniului din salile de clasa, cabinete si laboratoare ,internat, cantina si sediu administrativ;
- verificarea accesului persoanelor și autoturismelor in institutie, pe baza de BI/CI ;
- dupa sfarsitul programului zilnic al scolii sa permita accesul numai persoanelor care sunt indreptatite si au activitati cu cadrele didactice;
- verificarea securitatii ferestrelor si usilor la intrarea in tura;
- degajarea cailor de acces in perioada iernii;
- armarea /dezarmarea sistemului de alarmă al școlii, la venirea/plecarea din tura.

Atribuții specifice postului

- armarea /dezarmarea sistemului de alarmă al școlii, la venirea/plecarea din tura.
- verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere;
- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- la intrarea in schimb controleaza securitatea cladirilor, magaziiilor si celorlalte spatii din dotarea scolii ;

- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor , acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare ;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si internat ,cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta graficul de schimbare a turelor,aprobat de conducerea scolii;
- intocmeste procesul-verbal de predare-primire a turei, inscrie si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si administratorului;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant,in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii, inclusiv la rețeaua electrică;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei;
- raspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
- se ingrijeste de curatarea/ udarea arbustilor si a spatiului verde
- cupleaza si decupleaza iluminatul exterior seara si dimineata;
- degajeaza caile de acces in perioada iernii;
- are obligatia de a-si face toate analizele ,de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;
- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune;
- acorda ajutor cadrelor didactice si pedagogilor atunci cand este solicitat;
- in caz de efracție,conserva locul faptei si anunta directorul, administratorul si Politia;
- in caz de incendiu sa incerce localizarea si stingerea lui, sa anunte organele abilitate;
- la terminarea programului consemneaza in procesul verbal si aduce la cunostinta conducerii scolii cazurile de abateri disciplinare;
- răspunde disciplinar ,penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

Alte atribuții

In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin decizie internă, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- 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.

* prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor prescolari/elevilor prin instiintarea serviciilor publice de asistenta sociala sau DGASPC
 Respectarea si aplicarea Regulamentului intern si a tuturor actelor si normelor legislative in vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unitatii

- Respectarea ROFUIP

- Respectarea ROI

- Aplicarea si respectarea normelor privind:

- securitatea si sanatatea in munca a personalului si elevilor

- situatii de urgenta inclusiv apararea impotriva incendiilor

- pastrarea si utilizarea corespunzatoare a bazei didactico-materialele scolii si gestionarea corespunzatoare a bunurilor incredintate de scoala
- exercitarea atributiilor si responsabilitatile date de conducerea scolii privind serviciul de pază
- ducerea la indeplinire a tuturor sarcinilor stabilite prin Hotarari ale Consiliului de Administratie,decizii ale directorului sau prin Hotarari luate de Consiliul Profesorat

Conduita profesională

Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Respectarea legilor cu privire la efectuarea unor servicii contra cost sau foloase materiale, favorizand anumite persoane.

Va respecta toate prevederile prevazute in legislatia generala si specifica legate de aceasta functie. (Legea Educatiei nr.198/2023, ROFUIP OME 5726/2024, ROI, Codul de Conduita al Liceului Teoretic Sanitar Bistrita etc.)

Indicatori de performanță:

1. Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;
2. Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

În conformitate cu prevederile Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce -i revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Răspunderea disciplinară:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de director, director adjunct , administrator de patrimoniu

b)Relații funcționale: de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii LTS

c)Relații de control : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

d)Relații de reprezentare : conform prevederilor legale și actelor administrative interne

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice-- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

b)cu organizații internaționale- conform prevederilor legale și actelor administrative interne

c)cu persoane juridice private – conform prevederilor legale și actelor administrative interne

3.Delegare de atribuții de competență

- stabilite de conducerea unității, conform prevederilor legale și actelor administrative interne

E.Întocmit de :

1. Numele și prenumele :

2.Funcția de conducere: **director**

3.Semnătura:_____

4.Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura _____

3. Data

Contrasemnează: Nume prenume _____,Funcție _____Semnătură _____Dată _____