

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC

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 fișă a postului:

I. Informatii generale privind postul

1. Numele si prenumele:
2. Denumirea postului : **PAZNIC**
3. Gradul profesional/treapta profesională :
4. Nivelul postului: de execuție
5. Scopul principal al postului : **Asigurarea pazei și securității elevilor, personalului și patrimoniului liceului**

II. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : **postliceale**
2. Vechime în muncă: _____
3. Perfecționări (specializări) : **Atestat profesional**
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : - nu este cazul
5. Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere) :- nu este cazul
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - adaptabilitate la situații noi și complexe;
 - asumarea responsabilității față de actele proprii, inclusiv față de eventualele erori;
 - angajare și perseverență în acțiuni;
 - spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
 - respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
7. Cerinte specifice : **lucrul în ture de câte 12 ore**
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - nu este cazul

III. Atribuțiile postului

III.1 Atributii generale

1. Respectă normele legale în vigoare privind securitatea si sanatatea in munca și regulile de aparare impotriva incendiilor;
2. Respectă cu strictețe instrucțiunile de folosire a utilajelor/aparatelor/ folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
3. Poartă uniforma specifica/mijloacele de protectie individuala în timpul serviciului;
4. Respectă Regulamentul de organizare si funcționare al liceului în vigoare ;
5. Respecta programul orar, aprobat de conducerea unitatii de invatamant, precum si regulile interne specifice de functionare;
6. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal, în condițiile legii;
7. Semnalează personalului medical, directorului unității de învățământ sau cadrelor didactice, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

III.2 Atributii specifice

1. Respectă consemnul general și cel particular conform Planului de pază aprobat;
2. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ.
3. La intrarea în schimb controlează toate clădirile, magaziile și celelalte spații ale școlii.
4. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
5. Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor din incinta unității.
6. Preia serviciul de pază cu proces verbal de predare – primire.
7. În cazul constatării de nereguli anunță administratorul de patrimoniu al școlii, conducerea și după caz, întocmește referat.
8. Răspunde de integritatea dotărilor și de perfectă funcționare a pichetelor de stingere a incendiilor, potrivit normelor de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență.
9. Ia toate măsurile ce decurg din consemnul de pază pentru a prevenii producerea de incendii sau alte evenimente de natură să cauzeze pagube instalațiilor, rezervoarelor de combustibil, rețelelor electrice, etc.
10. Oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind, totodată, un proces verbal pentru luarea acestor măsuri.
11. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili sau de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.
12. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvarea a persoanelor, bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția.
13. Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastre.
14. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor.
15. Permite accesul în obiectiv atât a persoanelor cât și autovehiculelor numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne și nu permite accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate.
16. Predă sectorul administratorului unității de învățământ în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diverse motive.
17. După terminarea cursurilor, verifică în toate sectoarele dacă nu au rămas în funcțiune consumatori electrice și dacă au fost închise toate robinetele, luând măsuri pentru remedierea situației.
18. Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă să aducă prejudicii patrimoniului liceului
19. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului.
20. Respectă planificarea pe schimburi făcută de seful ierarhic superior, orice schimbare făcându-se numai cu aprobarea conducerii școlii.
21. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
22. Legitimează elevii la intrarea acestora în școală și să nu permite părăsirea incintei școlii de către elevi, în timpul programului școlar, decât pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau conducerea școlii.
23. Nu permite părăsirea incintei școlii de către elevii internați în cămin, atât în timpul programului școlar cât și în afara lui, decât pe baza biletelor de voie semnate de pedagogul școlar sau supraveghetorul de noapte.
24. Legitimează orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și primește aprobarea necesară, menționează în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.

25. Raspunde pentru toate activitatile desfasurate, conform fisei postului. Neindeplinirea atributiilor si sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii;
26. Se prezintă obligatoriu la controlul medical/sanitar periodic;
27. Sesizează conducerea despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a elevilor;
28. Are o ținută corespunzătoare față de colegi, elevi, profesori și vizitatori;
29. Îi este interzisă primirea în unitate a rudelor și prietenilor în timpul serviciului;
30. Îi este interzisă agresiunea verbală sau fizică a oricăror persoane aflate în incinta școlii;

Pe timpul executării serviciului de pază, agentului de pază îi este interzis:

31. Să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
 - consumul de băuturi alcoolice
 - dormitul
 - cititul (presa, romane, reviste, etc)
 - ascultatul muzicii
 - vizionări ale programelor T.V.
 - primirea de vizitatori (familie, prieteni, etc)
 - să poarte discuții cu alte persoane, decât cele impuse pentru executarea serviciului
32. Să abordeze poziții descalificante
 - poziția așezat
 - poziția sprijinit
 - poziția culcat sau tolănit
 - poziția cu mâinile în buzunare
33. Să părăsească postul înainte de a-l preda schimbului următor pe bază de proces verbal obiectivului, toate bunurile și valorile încredințate.
34. Să folosească telefoanele în alte scopuri decât cele de serviciu.
35. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

IV. Criteriile de evaluare a activității profesionale

1. Cunoștințe și experiență;
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. Contacte și comunicare;
4. Condiții de muncă;
5. Incompatibilități și regimuri speciale.

V. Obiectivele de performanță individuală

1. Respectarea consemnului general și particular al postului de pază;
2. Asigurarea protecției elevilor, personalului liceului și a patrimoniului conform consemnelor și procedurilor specifice;
3. Realizarea accesului în liceu conform procedurilor și precizărilor primite din partea conducerii liceului;
4. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și cele de apărare împotriva incendiilor;
5. Programul de lucru precum este respectat în permanentă;
6. Permanent are o ținută și un comportament civilizat, echipamentul de lucru/protecție este curatat ori de câte ori este necesar;
7. Sarcinile primite de la administratorul de patrimoniu/inlocuitorul legal sunt îndeplinite conform precizărilor;

VI. Sfera relațională a titularului postului

VI. 1. Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice :

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu, administrator financiar.

- superior pentru- nu este cazul

b) Relații functionale: de colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul contractual

c) Relații de control : - nu este cazul

d) Relații de reprezentare - nu este cazul

VI. 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice :- nu este cazul

b) cu organizații internaționale:- nu este cazul

c) cu persoane juridice private:- nu este cazul

VI. 3 Delegarea de atribuții și limită de competență:- nu este cazul

Intocmit de (șef compartiment):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii.....

Contrasemnat de șeful ierarhic conducătorului de compartiment:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția

3. Semnătura.....

4. Data.....

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....