



Aprobată în C.A.
din 08.09.2023

FISA POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare, a Ordinului nr.600 din 20.04.2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Compartimentul: **administrativ**

Denumirea postului: **paznic**

Nivelul postului: **de execuție**

Gradul/treapta profesională : **I**

Scopul principal: paza obiectivului și asigură siguranța elevilor în spațiul școlar

Cerințe:

- studii : Medii/Generale
- studii specifice: cursuri calificare agent paza și ordine
- Cod COR 962907

Relații de muncă:

- a) ierarhice: este subordonată directorului și administratorului
- b) de colaborare: cu personalul din toate compartimentele din unitate

I. Sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână; 1 normă de bază corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

- Obiective generale: asigurarea condițiilor optime pentru defășurarea procesului instructiv-educativ.
- Obiective specifice: sprijinirea procesului de educare a elevilor prin asigurarea pazei în toate spațiile aparținând unității școlare

a) Gestionarea bunurilor:

raspunde de integritatea patrimoniului colegiului.

b) Efectuarea atribuțiilor specifice postului:

- *indeplinește sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității în unitatea de învățământ;
- * nu lasă să pătrundă în incinta școlii persoane străine, care nu au de rezolvat nimic în școală;
- * verifica gradul de protecție, a porților și a sistemului de închidere - zilnic;
- * supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- * controlează formele legale de intrare -ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- *folosește registrul de dare și luare în primire consemnând neregulile înregistrate în timpul serviciului în procesul verbal de dare și luare în primire;
- * degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curții cât și trotuarul din perimetrul unității;
- * respecta "Graficul de serviciu" propus de administratorul școlii și avizat de director;
- *sprijina profesorul de serviciu pe școală în derularea programului în bune condiții, contribuind la depistarea și eliminarea fenomenelor negative și perturbatorii etc.



*raspunde de integritatea patrimoniului școlii;

* în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

c) Conservarea bunurilor:

- Controleaza zilnic usile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalizează lipsa s-au defecțiunile constatate administratorului.

d) Programul zilnic:

- Programul zilnic este de 8 ore pentru norma întreagă astfel;

-schimbul I de la ora 6.00-14.00

-schimbul II de la ora 14.00-22.00

Programul în funcție de graficul efectuat de administrator și de necesitățile specifice ale unității poate fi modificat.

II. Sarcini suplimentare:

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

DIFICULTĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

a) Complexitatea postului:

-executarea pazei și a curățeniei în spațiile alocate.

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- afectivitate față de copii;

- empatie;

- capacitatea de organizare a muncii.

c) Condițiile fizice ale muncii:

- activitatea paznicului se desfășoară în curtea și toate spațiile unității.

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în paza obiectivului.

SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;

- participarea la instructajele SSM și PSI;

- efectuarea controalelor medicale periodice.

b) Gradul de solicitare din partea părinților:

- manifestă solitudine față de părinții copiilor;

c) Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită specifice unei unități de învățământ față de copii, părinți, colegi și persoanele autorizate care pătrund în instituție;

- are obligația să poarte echipament de protecție adecvat;

- să respecte cu strictețe normele de igienă, SSM și PSI;

- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații cf.art.23 din legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

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

IV. Sancțiunile primite de angajat

Nr.crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

Raspunderea disciplinara:

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

Director,
Prof.....

L.S.

Am luat la cunoștință
Salariat,
.....

Am primit un exemplar,
Semnatură salariat.....
Data.....