

FIȘA POSTULUI nr.
anexă la contractul individual de muncă nr./.....

A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Pază
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Școală profesională
2. Denumirea postului	Paznic
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	asigură paza și protecția în cadrul unității

* Funcție de execuție sau de conducere.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diplomă de absolvire a școlii profesionale
2. Perfecționări (specializări)	Certificat de calificare profesională
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice***	Agent de securitate avizat de Ministerul Muncii
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora; - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile

interne;

- să oprească și să legitimizeze 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, să oprească și să predea 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;
 - să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
 - să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
 - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
 - să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
 - 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;
 - să respecte consemnul general și particular al postului;
 - să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
 - să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
 - să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, paznicului îi mai revin următoarele atribuții:
- să respecte prevederile privind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile;
 - să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;
 - să cunoască și să aplice, unde este cazul, următoarele prevederi cuprinse în „Ghidul agentului de securitate” emis de Asociația Profesională a Angajaților din Pază (conține tematica cursului „Agent de Securitate COR 541401”) și stipulate în instructajul periodic de specialitate:
 - Sistemul și dispozitivul de pază (locul, rolul, importanța, amenajarea și dotarea postului);
 - Obligațiile și drepturile agentului de pază;
 - Mijloace tehnice folosite în pază;

- Atribuțiile și răspunderile personalului din serviciul de pază;
- Reglementarea accesului în obiectiv;
- Controlul persoanelor în cazul accesului în obiectiv, a bagajelor și a mijloacelor de transport;
- Modul de acțiune a agentului de securitate în situație de atac asupra obiectivului;
- Oprirea și legitimarea agresorului, efectuate de agentul de securitate în situație de agresiuni verbale și/sau fizice asupra personalului de pază;
- Atribuțiile personalului de pază în caz de pătrundere frauduloasă;
- Atribuțiile personalului de pază în cazul apariției unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului;
- Atribuțiile personalului de pază în caz de încercare de sustragere de bunuri materiale și documente;
- Atribuțiile personalului de pază în caz de calamități natural, avarii industrial, catastrofe și conflicte de muncă;
- Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare;
- Personalul de pază execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noapte, în posturi fixe, mobile, patrulare, pe unul sau mai multe schimburi.
- Intervenția personalului de pază în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă.
- Personalul de pază să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului cărui a se asigura paza, personalul de pază să intervină numai în condițiile respectării legii.
- Personalul de pază nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
- superior pentru	Nu este cazul

b) Relații funcționale:

- relații de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unității școlare
- relații de colaborare cu organele de control	Poliție, Primărie, etc.

c) Relații de control: Poliție

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:	Poliție, Primărie, etc.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

a) persoana căreia i se delegă sarcinile

b) atribuțiile care vor fi delegate:

Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	Secretar șef
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele	
2. Funcția	Director
3. Semnătura	
4. Data	