



SE APROBĂ,  
DIRECTOR  
prof.....

## FISA POSTULUI

### I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: **PAZNIC, personal pază;**
3. Departamentul / locația: **Școala Gimnazială Petőfi Sándor**
4. Nivelul postului: de execuție
  - a) conducere/ coordonare:
  - b) execuție:**
5. Relațiile:
  - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de director, administrator , activitate supervizată de către administrator;**
  - b) Funcționale (colaborare): colaborează cu întreg personalul instituției;**
  - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): -

### II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: **studii generale;**
2. Calificările/ specializările necesare: **atestat paza**
3. Competențele postului:
  - **Cunoaște legislația în domeniul de activitate și în domeniul protecției copilului;**
  - **Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;**
  - **Rezistență fizică și psihică ;**
  - **Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție;**
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) :
  - **atesta vizat de către organele competente;**

### III. Descrierea postului

#### 1. Scopul general al postului:

- **Paza instituției ;**

#### 2. Obiectivele postului:

- **Monitorizează intrarea și ieșirea clădirii;**
- **Monitorizează și protejează materialele aflate în instituție**

#### 3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- **să monitorizeze intrarea sau ieșirea unei clădiri, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire;**
- **să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;**
- **sa înregistreze și să identifice persoanele care intră în clădire, precum și bunurile și articolele introduse în clădire;**
- **să verifice documentele mașinilor și a altor mijloace de transport care intră în cadrul obiectivului de pază;**
- **să opereze sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor;**
- **dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;**
- **să înregistreze pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite;**
- **sa nu permită accesul în obiectivele pazite persoanelor aflate subinfluența alcoolului.**
- **să verifice permanent instalațiile, ușile, ferestrele, să fie închise.**
- **să asigure curatenia curții, terenului de sport și a trotuarului și să descarce lădițele de gunoi.**
- **efectuează orice alte sarcini primite de la conducerea școlii sau de la administrator.**

#### 4. Descrierea responsabilităților postului:

##### a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- **Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;**
- **Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;**

##### b) Față de echipamentul din dotare :

- **Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;**
  - **Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;**
- c) **Privind securitatea și sănătatea muncii:**
- **Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;**
  - **Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;**
  - **Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;**
- d) **Privind regulamentele / procedurile de lucru:**
- **Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa:**
  - **Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;**
  - **Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;**
  - **Obligativitatea anuntării DGASPC pentru orice situație de abuz**
  - **Protejarea elevilor împotriva oricărui formă de violență**
5. **Condițiile de lucru ale postului :**
- a) **Programul de lucru: 8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână;**
- b) **Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) ; poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior;**

Administrator,

DATA

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,