



Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești
Codpoștal 100162
Telefon: + 40 (0)244 510 162
e-mail: scoalasfantavineri@gmail.com
site: www.scoalasfvineri.ro

FIȘA CADRU A POSTULUI DE PERSONAL NEDIDACTIC

PAZNIC DE NOAPTE

an școlar 2020-2021

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 al salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Postul: **PAZNIC**

Decizia de angajare: nr. _____ din _____

Încadrarea: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Nivelul postului: **DE EXCUȚIE**

Număr de ore sarcini de serviciu: **8 ore/zi (40 ore/săptămână) = 1 NORMĂ**

Cerințe:

- studii **MEDII**
- **ATESTAT DE PAZĂ**
- vechime în muncă la 01.09.2020: _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii.

Obiectiv general: Execută paza imobilelor ce aparțin unității de învățământ (localizate în strada _____, nr. _____, municipiul Ploiești).

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate privind efectuarea serviciului de pază și supraveghere a imobilului.
- Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

Subsemnatul _____, posesor al Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. _____ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare salariului de bază.

I. SARCINI DE SERVICIU

Paznicul are obligația:

- Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective (dacă sunt astfel de situații în plaja orară în care își desfășoară activitatea). Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimizeze.
- Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidente care ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
- Să verifice la fiecare 2 ore punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de la parter).
- Să monitorizeze sistemul de supraveghere video al școlii.
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 / 1996.
- Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie încuiate).
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului.
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le dețineși nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- La sfârșitul programului întocmește procesul-verbal în registrul special.
- Respectă prevederile deciziei de lucru în condiții de izolare.
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu.
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice, respectiv fumatul în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar.
- 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.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.
- Să solicite participarea la cursuri de formare.
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Angajatul are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până joi de la ora 22:00 la 6:00 și duminică de la ora 22:00 la 6:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

IV. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor

- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate

Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru

Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților
- rezistență la sarcini repetitive
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

V. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare.

VI. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini

repartizate de angajator, în condițiile legii, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație și a deciziei interne a directorului.

Este obligat să respecte ROF/ROI, normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii (anexă la fișa postului).

Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

Consultă zilnic telefonul.

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

Director,

Am luat la cunoștință:
paznic _____

Nr. înregistrare _____ Data: _____