

FIȘA POSTULUI  
NR. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Paznic
3. Gradul/ Treapta profesională: G
4. Scopul principal al postului: asigurarea pazei

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: Studii generale
2. Perfecționări (specializări): curs de agent pază
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

**a) Obiectiv general:**

- asigură paza instituției de învățământ, a terenurilor și a parcului școlii;

**b) Obiectiv specific:**

- supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare, internat, cantină, ateliere și sala de sport;
- verificarea accesului persoanelor în instituție, pe bază de BI/CI ;
- după sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice;
- verificarea securității ferestrelor și ușilor la intrarea în tură;
- degajarea căilor de acces în perioada iernii;

**c) Responsabilități zilnice:**

- verifică gardul 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;
- la intrarea în schimb, controlează securitatea clădirilor, magaziilor și celorlalte spații din dotarea școlii ;
- supraveghează și verifică integritatea șarpantelor, acoperișurilor tuturor clădirilor din curtea unității școlare /zilnic;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- verifică identitatea persoanelor care intră în spațiul unității școlare;
- interzice accesul oricăror persoane străine în școală și internat, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei, înscrie și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;

- se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției/zilnic;
- răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale instituției;
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruiatul acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
- cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
- degajează căile de acces în perioada iernii;
- are obligația de a-și face toate analizele, de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate și de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului;
- acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur când situația o impune;
- acordă ajutor cadrelor didactice și pedagogilor atunci când este solicitat;
- în caz de efracție, conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și poliția;
- în caz de incendiu să încerce localizarea și stingerea lui, să anunțe organele abilitate;
- la terminarea programului consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștința conducerii școlii cazurile de abateri disciplinare;
- supraveghează ca pe timpul nopții, elevii să nu părăsească internatul prin escaladarea geamurilor;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic, iar în timpul serviciului se preocupă permanent de buna desfășurare a activității;
- are obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora în conformitate cu fișa individuală de evaluare;
- răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

**Respectă programul de lucru:**

- schimbul I: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
- schimbul al II-lea: 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>
- schimbul al III-lea: 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup>

**D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: director, director adjunct, administrator patrimoniu
- Superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare a unității școlare

**2. Sfera relațională externă:**

- a) Cu autorități și instituții publice: poliție
- b) Cu organizații internaționale: -
- c) Cu persoane juridice private: -

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: DIRECTOR

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: ADMINISTRATOR PATRIMONIU

3. Semnătura \_\_\_\_\_

4. Data \_\_\_\_\_