



LICEUL TEORETIC „TRAIAN” CONSTANȚA

Str. Traian, nr.55 Constanta Tel/fax:0341405827

Email : traianct@gmail.com, Website : <http://www.liceultraian.ro>

Nr./.....

Aprobat în Consiliul de Administrație din 10.12.2019

Director,
profesor BUCOVALĂ ZOIA GABRIELA

FIȘA DE POST - PAZNIC



Numărul fișei postului

1. Denumirea compartimentului: administrativ

2. Denumirea postului: Paznic

3. Numele și prenumele salariatului:

4. Se subordonează: director, membrii C.A., administrator, profesor de serviciu

5. Numele șefului ierarhic:

6. Subordonează: Numai dacă este cazul

7. Pregătirea și experiența: minim 1 an

8. Studii: medii

9. Autoritate și libertate organizatorică: Dacă este cazul, cu aprobarea directorului

10. Responsabilități, sarcini, atribuții:

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona școlii) și supraveghează proximitatea unității de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia);

- Se autosesizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență:

- Transmite conducerii posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;

- Menține curățenia în spațiul în care își desfășoară activitatea;

- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilitățile generale;

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii;

- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unitatii școlare;

- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;

b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;

d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intră și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;

i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unitatii și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;



LICEUL TEORETIC „TRAIAN” CONSTANȚA

Str. Traian, nr.55 Constanta Tel/fax:0341405827

Email : traianct@gmail.com, Website : <http://www.liceultraian.ro>

- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
- k) Să poarte uniforma și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului.
- r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- s) Să se prezinte la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și să informeze zilnic conducerea școlii asupra problemelor și a priorităților;
- ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la pază și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe baza de proces verbal după ce s-a verificat integritatea acestora.
- ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

11. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora:

- Sancțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

Toate obligațiile, drepturile și sancțiunile ce decurg din aceasta fișă a postului sunt valabile pentru întreaga perioadă în care persoana este angajată.

12. Programul zilnic este conform Graficului personalului de pază. Acesta poate fi modificat prin Hotărârea motivată a Consiliului de Administrație.

13. În timpul asigurării serviciului de pază, angajatul nu desfășoară activități de interes personal.

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

Răspunderea disciplinară. Se face conform legislației în vigoare.

Salariat,

DIRECTOR,
Prof.Bucovală Zoia Gabriela

LIDER DE SINDICAT,
prof. Avram Alexandrina