Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

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

A. Informaţii generale privind postul	
Comprtimentul administrativ	Pază
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcţie de execuţie Liceale
2. Denumirea postului	Paznic
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	asigură paza şi protecţia în cadrul unităţii

* Funcţie de execuţie sau de conducere.

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate**	Diplomă de absolvire a liceului
2. Perfecţionări (specializări)	
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: - rapiditate în reacţii şi judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situaţii neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observaţie, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerinţe specifice***	Atestat pentru exercitarea profesiei de agent de pază/securitate
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale)	Nu este cazul

** Se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului
- să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora; - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

- să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să oprească şi să predea poliţiei pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;
- să informeze de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date şi informaţii;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
- să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea şefilor direcţi, şi fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepţia celor vădit nelegale;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum şi orice alte sarcini care i-au fost încredinţate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general şi particular al postului;
- să furnizeze datele, informaţiile sau documentele solicitate de către reprezentanţii autorităţilor publice competente, potrivit legii, aflaţi în exerciţiul funcţiunii;
- să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
În afara obligaţiilor prevăzute de lege şi menţionate mai sus, paznicului îi mai revin
următoarele atribuţii:
- să respecte prevederile pivind accesul în unitate conform procedurilor aplicabile;
- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ emis de conducerea unității;
- să cunoască şi să aplice, unde este cazul, următoarele prevederi cuprinse în „Ghidul agentului de securitate”emis de Asociaţia Profesională a Angajaţilor din Pază (conţine tematica cursului „Agent de Securitate COR 541401”) şi stipulate în instructajul periodic de specialitate:
- Sistemul şi dispozitivul de pază (locul, rolul, importanţa, amenajarea şi dotarea postului);
- Obligaţiile şi drepturile agentului de pază;
- Mijloace tehnice folosite în pază;
- Atribuţiile şi răspunderile personalului din serviciul de pază;

- Reglementarea accesului în obiectiv;
- Controlul persoanelor în cazul accesului în obiectiv, a bagajelor şi a mijloacelor de transport;
- Modul de acţiune a agentului de securitate în situaţie de atac asupra obiectivului;
- Oprirea şi legitimarea agresorului, efectuate de agentul de securitate în situaţie de agresiuni verbale şi/sau fizice asupra personalului de pază;
- Atribuţiile personalului de pază în caz de pătrundere frauduloasă;
- Atribuţiile personalului de pază în cazul apariţiei unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului;
- Atribuţiile personalului de pază în caz de încercare de sustragere de bunuri materiale şi documente;
- Atribuţiile personalului de pază în caz de calamităţi natural, avarii industrial, catastrofe şi conflicte de muncă;
- Cunoaşterea şi folosirea mijloacelor de apărare din dotare;
- Personalul de pază execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noapte, în posturi fixe, mobile, patrule, pe unul sau mai multe schimburi.
- Intervenţia personalul de pază în timpul serviciului va fi de aşa natură încât să nu depăşească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calităţile şi cunoştinţele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice si tehnice pe care le posedă.
- Personalul de pază să nu desfăşoare alte activităţi care ar prejudicia prestigiul instituţiei sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- În situaţii deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acţiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, personalul de pază să intervină numai în condiţiile respectării legii.
- Personalul de pază nu va recurge la acţiuni de forţă, decât atunci când toate celelalte procedee şi metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere şi periclitează în mod grav viaţa, sănătatea şi integritatea corporală a acestuia.

D. Sfera relaţională a titularului postului	
1. Sfera relaţională internă	
a) Relaţii ierarhice	
– subordonat faţă de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul
b) Relaţii funcţionale:	
– relaţii de colaborare:	cu celelalte servicii din cadrul unităţii şcolare
– relaţii de colaborare cu organele de control	Poliţie, Primărie, etc.
c) Relaţii de control: Poliţie	
d) Relaţii de reprezentare: nu este cazul	

2. Sfera relaţională externă:	
a) cu autorităţi şi instituţii publice:	Poliţie, Primărie, etc.
b) cu organizaţii internaţionale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Instituția/ Instituțiile care realizează monitorizare și intervenție și/ sau mentenanța sistemelor audio- video instalate în instituția de învățământ.

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:	
a) persoana căreia i se deleagă	

sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fisă de post

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

E. Întocmit de:	
1. Numele şi prenumele	
2. Funcţia de conducere	Secretar
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	
1. Numele şi prenumele:	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează:	
1. Numele şi prenumele	
2. Funcţia	Director
3. Semnătura	
4. Data	

*) Funcţie de execuţie sau de conducere.

**) Se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***) Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcţiilor de conducere.

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