



Nr...../.....2023

Avizat,

.....

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONAL NEDIDACTIC - PAZNIC

În temeiul Legii 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii 333/2003 – legea privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare, fișa postului de îngrijitor, anexă la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență al salariaților cu nr. ...., se actualizează după cum urmează:

**Numele și prenumele: Postul:**

PAZNIC

**Încadrarea:** 1 normă

**Decizia de numire:** .....

**Cerințe:**

- studii: generale/ medii – gimnaziu, școală profesională, liceu
- studii specifice postului – atestat personal pază

**Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic

**Program de lucru**

Respectă programul de lucru conform Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „IOAN SLAVICI” Satu Mare.

**Atribuții de serviciu**

- Se va prezenta la serviciu odihnit, fără a fi consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise de lege;
- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare prevenind producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității;
- Asigură integritatea bunurilor ce aparțin școlii și răspunde de eventualele distrugerii și sustrageri ale acestora; Controlează, la intrarea în schimb, spațiile din dotarea școlii (clădiri, curți, terenuri);
- Pe durata programului nu va părăsi postul încredint; părăsirea postului se face numai după ce sau luat măsurile de asigurare a pazei;
- Are obligația de a anunța administratorul de patrimoniu/ directorul/directorul adjunct; atunci când se ivesc probleme deosebite în timpul serviciului; în cazuri deosebite va anunța și serviciul de poliție;

- Se va prezenta la serviciu cu un sfert de oră înainte de începerea programului, pentru a verifica și întocmi procesul verbal de predare-primire, raportând neregulile conducerii școlii;
- Va asigura menținerea în bună stare a gardurilor și a amenajărilor care asigură securitatea perimetrului școlii;
- Contribuie la menținerea și efectuarea curățeniei curții, a traseului de acces în unitate (colectarea deșeurilor);
- În sezonul rece/de iarnă are obligația să elibereze de zăpadă, căile de acces ale elevilor și cadrelor didactice, până la începerea programului școlar;
- Ajută muncitorii de întreținere, personalul de îngrijire la întreținerea/amenajarea spațiului verdecosit, strâns iarba conform repartizării stabilite de administratorul de patrimoniu avizat de directorul adjunct/director;
- Interzice accesul persoanelor neautorizate în școală și în curtea școlii respectând toate atribuțiile cuprinse în decizia nr.7/7.03.2016 cu Anexa la decizie, emisă de directorul unității, cu privire la siguranța în școală, pe toată durata programului de muncă;
- Răspunde pentru neregulile constatate pe durata serviciului;
- Va folosi un limbaj civilizată în relațiile cu întreg personalul școlii și cu elevii;
- Se supun controlului și respectă cerințele impuse de lucrătorii de poliție în condițiile legii;
- Anunță serviciul 112 pentru rezolvarea unor situații deosebite;
- Respectă regulile privind situațiile de urgență(SU) și sănătate și securitate în muncă(S.S.M.) conform normelor legale ;
- Respectă atribuțiile membrilor echipei de intervenție pe linia SU.

### **Interdicții**

- Nu va consuma băuturi alcoolice în timpul serviciului sau alte substanțe interzise de lege;
- Nu va dormi și nu va avea acces în sălile de studiu, laboratoare, cabinete fără aprobarea responsabilului de sală/ conducător ierarhic superior; Interzisă părăsirea postului fără aprobare.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

**Întocmit, director,**  
prof. dr. DRAGOȘ ALINA GEORGETA

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

Data.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar

.....