

Nr. .... / .....

## FIȘA POSTULUI

### MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE PAZNIC

#### AL LICEULUI „ANDREI MUREȘANU” BRAȘOV

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

**Numele și prenumele salariatului:**

**Denumirea postului:** MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE PAZNIC

**Decizia numire:**

**Număr de ore sarcini de serviciu:** 8 ore pe zi/ 40 ore pe săptămână

**Pregătirea profesională:** studii medii cu/ fără diplomă de bacalaureat sau școală profesională

**Compartimentul:** personal nedidactic

**Nivelul postului:** de execuție

**Condiții de lucru:** 8h/ zi; în intervalul orar 07:00-15:00

**Relații profesionale:**

- **Ierarhice de subordonare:** directori, administrator de patrimoniu
- **Colaborare:** cu serviciul secretariat, contabilitate, pedagogul căminului internat, personalul nedidactic.

**Obiective generale:**

- Asigurarea pazei și securității unității școlare

**Obiectivele specifice ale activității:**

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară, Codului Etic, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de conducerea școlii;
- Participă (lunar/periodic) la instructajul PSI și SSM;
- Efectuează controlul medical anual;

**Atribuții, responsabilitățile și sarcinile de serviciu:**

- În timpul serviciului are obligația să respecte prevederile art. 46 din Legea 333/ 2003 republicată, precum și Planul de pază;
- Păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și se asigură de integritatea acestora;

**Pag. 1**



- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
- Permite accesul în școală numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Permite numai accesul elevilor din școală și supraveghează plecarea lor la sfârșitul programului școlar;
- Supraveghează elevii să nu părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, doar pe baza biletelor de voie semnate de diriginți sau de direcțiune;
- Permite accesul în școală al persoanelor neautorizate, aplicând procedurile după cum urmează: informarea privind scopul sosirii la școală, identificarea persoanei, înscrierea datelor în Registrul de evidență acces persoane, înmânarea ecusonului de vizitator;
- Interzice accesul în școală a persoanelor însoțite de câini, a celor care dețin și încearcă să introducă sau să comercializeze publicații cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor, chiar și în apropierea școlii;
- Supraveghează atent, ca în zona sa de responsabilitate să nu fie lăsate pachete sau obiecte abandonate, care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite; în asemenea situații izolează zona, anunță conducerea școlii, organele în drept, asigură securitatea locului până la sosirea organelor abilitate;
- În situația când în școală se organizează ședințe cu părinții sau au loc comemorări, activități educative, culturale, sportive etc., solicită conducerii școlii tabele nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări și permite accesul după verificare identității tuturor persoanelor nominalizate;
- Reține semnalmentele persoanelor suspecte și supraveghează discret activitatea acestora, solicitând în timp oportun intervenția organelor în drept;
- Supraveghează permanent zona sa de responsabilitate și zona din proximitatea acesteia, prin observare, supraveghere, verificare, ascultare de pe loc și preponderent din mișcare, prin patrulare, asigurând securitatea obiectivului la efracția fizică și respectiv în situația tulburării ordinii și liniștii publice;
- Are în atenție comportamentul elevilor și al tuturor persoanelor, atât în apropierea obiectivului, cât și mai ales în obiectiv, limbajul folosit și evaluează rapid situația existentă, și care ar putea genera un eveniment nedorit;
- În caz de forță majoră, când rezolvarea pe cale amiabilă a situațiilor nu da rezultate, folosește regulamentul mijloacele din dotare și metodele specifice de autoapărare, solicitând sprijin forțelor și organelor în drept;



- Atunci când situația impune, din proprie inițiativă sau la solicitarea conducerii școlii, a profesorului de serviciu, acționează pentru oprirea, prinderea, imobilizarea și predarea făptuitorilor organului în drept, dar numai în raza de responsabilitate a postului, sau, fără a-l părăsi, sau încălca consemnul acestuia;
- În relațiile cu elevii și persoanele cu care vine în contact, va fi politicos, respectos, calm, va da dovada de solitudine, dar nu lipsit de exigență;
- Când constată situații ce pot genera incidente între elevi, intervine cu tact și rapiditate pentru detensionarea stării de lucruri, informând despre aceasta profesorul de serviciu respectiv conducerea școlii;
- Aduce la cunoștință profesorului de serviciu și conducerii școlii orice comportament al elevilor neconform cu regulamentul de ordine interioară al școlii (fumat, consum de substanțe interzise, altercații, violente verbale și fizice etc.);
- Patrulează în toată zona sa de responsabilitate, indiferent de vreme, timp de 30 de minute, cu pauze de 5 minute, când intră în holul intrării principale în clădirea școlii, în special destinat, pentru a completa documentele specifice serviciului de pază, a servi masa, sau la grupul social și numai după ce s-a asigurat că nu există vreun pericol sau nu este pauza planificată prin orarul școlar;
- În timpul în care se află în holul de la intrarea principală în obiectiv, se asigură ca poartă metalică de la intrarea principală, în perimetrul obiectivului, este asigurată și supraveghează cu atenție zonă;
- Înainte de încheierea serviciului de pază, vinerea, întocmește procesul în care va înscrie toate problemele petrecute pe timpul serviciului, faptul ca toate documentele și mijloacele din dotare sunt păstrate și asigurate în camera special destinată, și-l va semna, obligatoriu, înainte de părăsirea obiectivului;
- Verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere;
- Are un comportament corespunzător în relațiile de muncă cu terțe persoane și cu colegii de muncă;
- Efectuează la fiecare început de an școlar analizele medicale;
- Respectă: regulamentul intern, normele de protecție a muncii și de stingere a incendiilor;
- Răspunde de materialele luate în inventar, propune casarea celor deteriorate;
- Monitorizează comportamentul elevilor și gestionează situațiile conflictuale (art.89 alin 2 și art.96 alin 1 din Legea 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere și reparații a NTSM (norme de tehnică a securității muncii) și a normelor PSI (prevenirea și stingerea incendiilor);
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii (director/director adjunct).

### Sunt interzise:

- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru folosirea traficului de influență în desfășurarea oricărui tip de activitate specifică postului;
- primirea de cadouri, bani sau foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți, cât și de la personalul angajat;
- colectarea de fonduri de la elevi pentru rezolvarea oricăror probleme ivite pe parcursul desfășurării activității conform fișei postului;

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

Prezentele atribuții de serviciu sunt limitative, ele putându-se extinde prin dispoziții verbale ale șefilor ierarhici sau prin note de serviciu.

Concediile legale vor fi planificate și aprobate în funcție de necesitățile școlii prin aprobarea direcțiunii și avizarea administrației, conform legislației în vigoare.

### Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului și neîndeplinirea atribuțiilor din fișa postului sau a anexelor acestora:

Sanțiunile se aplică conform Regulamentelor Interne și Codului Muncii în vigoare;

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

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

### Răspunderea disciplinară:

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

### Angajator\_Liceul „Andrei Mureșanu” Brașov

**Director prof. Hudiță Anda-Gabriela**

Luat la cunoștință, salariat,

Numele și Prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data comunicării: \_\_\_\_\_