

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Aprobată în ședință C.A

din 05/04/2024

**FIȘA POSTULUI****PAZNIC**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul \_\_\_\_\_, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_, prezenta fișă a postului:

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

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

1. Studii de specialitate: **generale, atestat;**
2. Perfecționări (specializări):
3. Competențele postului:
  - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI****A. Obiectiv general:**

- asigura paza institutiei de invatamant, a terenurilor , a parcului scolii si a elevilor;

**B. Obiective specifice:**

- supravegherea elevilor de la intrarea in scoala si pana la parasirea ei ( curtea scolii)
- verificarea accesului persoanelor in institutie, pe baza de BI/CI ;
- dupa sfarsitul programului zilnic al scolii sa permita accesul numai persoanelor care sunt indreptatite si au activitati cu cadrele didactice;
- degajarea cailor de acces in perioada iernii;

**1. Responsabilitati zilnice:**

- Supravegheaza toti elevii care ies in curtea scolii, e responsabil de ora la care fiecare elev / clasa paraseste incinta;
- intervine pentru a preveni violenta între elevi.
- verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere/zilnic;
  - supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
  - controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
  - supravegheaza si verifica, acoperisurile tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
  - verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si sala sport, cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor (conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta programul de lucru, aprobat de conducerea scolii;
- are disponibilitate de lucru in zilele de sambata si duminica, atunci cand se desfasoara activitati cu elevii si profesorii;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;

- se îngrijește de curățarea pomilor și varuirea acestora atunci când este cazul, precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea unității;
  - cuplează și decuplează iluminatul exterior seara și dimineața;
  - degajează caile 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 nici consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului;
  - acordă ajutorul pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/când situația o impune;
  - acordă ajutor cadrelor didactice 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 să anunțe organele abilitate;
  - la terminarea programului consemnează în procesul verbal și aduce la cunoștința conducerii școlii cazurile de abateri disciplinare;
  - răspunde disciplinar, penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

#### **Condițiile de lucru ale postului:**

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână.**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

### **CONDUITA PROFESIONALĂ:**

#### **1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

#### **2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

---

---

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,  
PROF. MATIȘ HOREA-DORIN