



## FIȘA POSTULUI

Paznic Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Anexă la Contractul individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### Temei legal:

- În baza Legii Educației Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 53/2003 privind Codului Muncii, actualizat prin Legea 12/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 52 din 22 ianuarie 2015) și Legea 97/2015 (publicată în Monitorul Oficial nr. 316 din 8 mai 2015);
- În temeiul Ordinului nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul OMECTS Nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, cu modificările și completările ulterioare;
- În conformitate cu OMECTS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad;
- Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.301/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.286/ 2009-Codul penal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 319/ 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/ 2003- Codul muncii

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ în care își desfășoară activitatea: **Locațiile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad**

Funcția: **Paznic –cod COR 962907**

Departamentul / locația:

Pază și protecție/ locații C.J.R.A.E. Arad

Nivelul postului: **I M**

Execuție: **personal nedidactic**

Relații de serviciu:

- Ierarhice:** se subordonează Directorului CJRAE Arad și Administratorului Patrimoniu
- Funcționale:** de colaborare cu personalul angajat al CJRAE Arad (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic)
- Reprezentare (colaborare, consultanță):** nu e cazul

## II. Descrierea postului

### 1. Scopul general al postului

- Asigură paza și protecția în cadrul unității.

### 2. Obiectivele postului

- Asigurarea pazei bunurilor din cadrul unității
- Asigurarea protecției personalului din cadrul unității

### 3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

- Să monitorizeze intrarea sau ieșirea din spațiile instituției, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile instituției fără autorizare;
- Mai poate fi însărcinat cu paza altor clădiri, a autovehiculelor sau a altor echipamente ce aparțin instituției;
- Să facă inspecția periodică a clădirilor și facilităților și să le protejeze împotriva furtului, avariei, dezastrelor naturale sau provocate etc.;
- Să păzească intrarea personalului și a vehiculelor aparținând instituției aflate în obiectiv;
- Să înregistreze și să identifice persoanele și mijloacele de transport care intră în clădire/ curtea instituției;
- Interzice accesul persoanelor străine în instituție, în afara orelor stabilite prin programul cu publicul;
- Interzice intrarea în spațiul instituției a persoanelor agresive și în stare de ebrietate;
- Să opereze sistemul de securitate electronic, sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor, dacă este cazul;
- Dacă se produc incendii sau alte dezastre, să ia primele măsuri pentru prevenirea accidentelor și avariilor până la sosirea pompierilor, poliției și altor organe în drept;
- Să înregistreze pe perioada serviciului și să comunice conducerii instituției cât mai urgent posibil orice eveniment neobișnuit;
- Permite accesul persoanelor străine (beneficiari, colaboratori) în interiorul instituției în condițiile de distanțare socială impuse de legislația în vigoare privind prevenirea răspândirii infecției cu SARS COV2;
- Controlează/ supraveghează atât starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta instituției;
- Deschiderea și verificarea clădirii înainte de începerea programului de lucru. Dacă se constată nereguli, acestea vor fi comunicate conducerii instituției cât mai repede posibil;
- Verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din incinta instituției după terminarea programului de lucru
- Nu are voie să părăsească postul, indiferent de solicitări, decât cu acordul șefului ierarhic superior;
- Obligația de a-ți face analizele periodice conform normelor în vigoare;
- Respectarea, cu strictețe, a Normelor de disciplina muncii (prevăzute de legile speciale), precum și regulamentul intern;
- Însușirea și respectarea Normelor tehnice Sănătate și Securitate în Muncă precum și cele privind Situațiile de Urgență;
- Se prezintă la serviciu și semnează condica de prezență ,conform programului stabilit.

#### Atribuții suplimentare

- răspunde de păstrarea bunurilor de inventar din incinta C.J.R.A.E. Arad;
- preia materialele pentru curățenie și igienizare;
- efectuează lucrările de curățenie și dezinfecție în sectorul de activitate alocat(curte, stradă, birouri, cabinete) prin programul de curățenie stabilit de administratorul patrimoniului;
- folosește eficient resursele puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie, îngrijire și igienizare;
- anunță conducerea instituției cu privire la defecțiunile constatate la uși, geamuri, mobilier, instalații sanitare sau electrice sau orice alte defecțiuni.

### 4. Descrierea responsabilităților postului

#### a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea

Răspunde de informarea tuturor angajaților din instituție privind procedurile de securitate din cadrul unității.

Răspunde de informarea cu privire la desfășurarea unor evenimente infracționale în cadrul unității.

#### b) Față de echipamentul din dotare

Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea instituției.

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

#### c) În raport cu obiectivele postului

Răspunde de securitatea bunurilor aflate în cadrul unității.

Răspunde de securitatea personalului aflat în cadrul unității.

#### d) Privind securitatea și sănătatea muncii

Respectă instrucțiunile și prevederile legale în domeniul SSM și în domeniul SU.

Participă la instructajele periodice SSM și SU.

**e) Privind regulamentele / procedurile de lucru**

Răspunde de respectarea procedurilor de lucru și a reglementărilor specifice obiectivului pe care îl are în pază.

Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)

Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.J.R.A.E. Arad;

Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

**5. Condițiile postului de lucru**

**a) Programul de lucru**

- program zilnic în intervalul orar 07.00- 19.00, durata normal a timpului de lucru fiind de 40 ore/ săptămână, de luni până vineri, realizate prin turele stabilite de conducerea instituției.

**b) Condițiile materiale**

**-ambientale**

Are nevoie de condiții speciale pentru perioadele cu temperaturi extreme.

**-spațiu**

Ghereta/Post de control.

**-condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii)**

**c) Condiții de formare profesională**

Participă la cursuri de formare continuă în specificul funcției.

**6. Gradul de autonomie**

**a) Autoritate asupra altor posturi**

-

**b) Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)**

-

**7. Indicatori de performanță**

- Creșterea securității obiectivului.

- Reducerea vulnerabilității obiectivului în fața infractorilor.

**8. Perioada de evaluare a performanțelor**

- Anual

**III. Specificațiile postului**

**1. Nivelul de studii**

- studii medii (Școală profesională/Absolvent de liceu);

**2. Calificarea / specializarea necesară**

- Cursuri de calificare agent pază/ securitate, cu atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate/pază;

- Curs de calificare care atestă absolvirea cursului de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă

**3. Competențele postului (pachet de competențe)**

- disciplină;

- reacție rapidă la situații neprevăzute;

- inventivitate și creativitate;

- memorie vizuală bună;

- condiție fizică și psihică bună;

- seriozitate;

- abilități de comunicare, de a lucra independent, capacitate de analiză și sinteză;

- preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual;

**4. Experiență de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)**

-

**Director CJRAE Arad,**

**Paznic,**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

MODEL