



Fișa individuală a postului – paznic

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului:

Postul: PAZNIC

Numele si prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Cerinte: a) studii

1. b) vechime.....

Relatii :

1. a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului;
b) de colaborare : intreg personalul scolii (didactic si nedidactic); persoane straine care doresc sa intre in unitate (parinti ai elevilor,colaboratori,etc.);

Domnul / doamna, posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr._____, in registrul general de evidenta a salariatilor, are urmatoarele atributii si sarcini , structurate pe urmatoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza.

A.Obiectiv general:

-asigura paza institutiei de invatamant,a terenurilor scolii;

B.Obiectiv specific:

- supravegherea patrimoniului din salile de clasa,cabinete si laboratoare si sala de sport;
- 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;
- verificarea securitatii ferestrelor si usilor la intrarea in tura;
- degajarea cailor de acces in perioada iernii;

1. Responsabilitati zilnice:

- 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;
- la intrarea in schimb controleaza securitatea cladirilor,magaziilor si celorlalte spatii din dotarea scolii ;
- supravegheaza si verifica integritatea sarpantelor , acoperisurilor tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functionare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;

- verifica identitatea persoanelor care intra in spatiul unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in unitate ,cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor (conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta graficul de schimbare a turelor,aprobat de conducerea unității;
- intocmeste procesul-verbal de predare-primire a turei, inscrie si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si administratorului;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant,in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;
- raspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
- se ingrijeste de curatarea pomilor si varuitul acestora atunci cand este cazul,precum si intretinerea spatiilor verzi din curtea unitatii;
- cupleaza si decupleaza iluminatul exterior seara si dimineata;
- degajeaza caile de acces in perioada iernii;
- are obligatia de a-si face toate analizele ,de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;
- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune;
- acorda ajutor cadrelor didactice atunci cand este solicitat;
- in caz de efracție,conserva locul faptei si anunta directorul, administratorul si Politia;
- in caz de incendiu sa incerce localizarea si stingerea lui, sa anunte organele abilitate;
- la terminarea programului consemneaza in procesul verbal si aduce la cunostinta conducerii scolii cazurile de abateri disciplinare;
- răspunde disciplinar ,penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință