



Nr.

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

PAZNIC

În temeiul prevederilor Codului muncii (Legea nr. 53/2003, republicată Monitorul Oficial Partea I nr. 345/2011), cu modificările și completările ulterioare și al contractului colectiv de muncă (CCMUNSAIP) aplicabil încheiat la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S. - D.D.S. sub nr. 1199/05.07.2023, la care subsemnatul ader, obligându-mă să respect prevederile art. 5 din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, _____, prezenta fișă individuală a postului:

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Compartimentul: ADMINISTRATIV
3. Denumirea postului: PAZNIC
4. Departamentul/locația: ȘCOALA GIMNAZIALĂ SFÂNTU GHEORGHE, GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL
5. Nivelul postului: de execuție
6. Scopul principal: paza obiectivului și asigurarea siguranței elevilor în spațiul școlar
6. Relațiile:
 - a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): subordonat față de directorul unității de învățământ;
 - b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu personalul instituției;
 - c) Reprezentare (colaborare, consultanță): la activitățile la care participă ca reprezentant al școlii.

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii gimnaziale, medii sau profesionale;
2. Calificările/specializările necesare: *atestat profesional pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp, în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003*
3. Competențele postului:
 - Supravegherea și întreținerea patrimoniului unității
 - Reguli de SSM și PSI
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru muncă;
4. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -



**CONDUITA PROFESIONALĂ:**

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
2. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
4. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
5. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.
6. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
7. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
8. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
9. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
10. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
11. Răspunderea disciplinară;
12. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Program zilnic de lucru

- 7:15 – 7:30 prezentarea la post.
7:30 – 8:00 supraveghează intrările în școală.
8:00 – 15:30 supraveghează intrările în școală și curtea școlii. Legitimează orice persoană străină de școală și după identificare o trece în Registrul din școală.
Verifică și legitimează elevii la intrarea în școală (ecusonul și carnetul de elev).

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% normă de bază corespunzătoare unei părți de 100% din salariul de bază, stabilite la data de _____:

- Respectarea, cu strictețe, a Normele de disciplina muncii (prevăzute de legile speciale), precum și a regulamentului intern;
- Obligația de a-și face analizele periodice;
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate de întreținere a Normelor tehnice de securitate a muncii, precum și a Normelor PSI.

Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă la director pentru a se informa asupra problemelor care trebuie rezolvate.

Obiectiv general: asigurarea pazei tuturor clădirilor instituției pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

Obiectiv specific: supravegherea și întreținerea patrimoniului unității.

Sarcini de serviciu:

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona școlii) și supraveghează proximitatea unității de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții





unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia);

- se autosesizează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
- controlează la intrarea/ieșirea din schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii;
- Comunică către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- în afara orelor stabilite prin orar, interzice accesul oricăror persoane străine în școală cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității) și al persoanelor autorizate;
- în perioada cursurilor, postul de pază va fi dublat de personalul de îngrijire;
- verificarea și închiderea tuturor geamurilor și ușilor interioare din incinta școlii după terminarea programului de lucru/de școală,
- deschiderea/închiderea și verificarea clădirilor la orele 7:30 și 15:30,
- la terminarea programului semnează condica de prezență și raportează neregulile constatate conducerii școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a stingătoarelor de incendii potrivit normelor PSI;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- nu are voie să părăsească postul indiferent de solicitări;
- interzice intrarea în spațiul școlii a persoanelor agresive sau în stare de ebrietate,
- interzice ieșirile elevilor pe poarta școlii în timpul programului de școală, cu excepția celor care au acordul dirigintelui, cadrului didactic de serviciu, directorului,
- supraveghează instalația de apă/încălzire și prevenirea eventualelor avarii,
- sesizează cadrul didactic de serviciu/directorul referitor la problemele apărute în sectorul de activitate,
- participă la acțiunile de stingere și de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu sau calamitate naturală,
- însușirea și respectarea normelor de disciplină, protecția muncii, PSI și a măsurilor de protecție la nivel individual pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS - CoV - 2,
- ajută la lucrările de igienizare a școlii,
- folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu,
- ajută la aducerea produselor din programele „Lapte și corn” și „Fructe în școli” și a altor materiale primite pentru școală și grădiniță,
- menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale,
- personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii,
- este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare.
- Participă alături de muncitorul cu atribuții de fochist la efectuarea de lucrări de reparații interioare și exterioare în școală/grădiniță:
 - reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice, etc.
 - reparații curente de zidărie și zugrăvire a claselor, holurilor, grupurilor sanitare în perioada vacanței de vară sau în regim de urgență,
 - reparații/recondiționări la mobilierul din curtea școlii/grădiniței (bănci, loc de joacă),





- reparații la gardul școlii/grădiniței prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor,
 - verificarea și repararea aparatelor sportive de pe terenul de sport pentru asigurarea bunei funcționări a acestuia și evitarea accidentelor,
 - la solicitarea cadrelor didactice ajută la executarea de lucrări de pavoazare și amenajări interioare în sălile de clasă, laboratoare, holuri. etc.
- participă alături de muncitorul cu atribuții de fochist la executarea de lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii,
 - pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa de gunoi, magazia de lemne), doborârea țăturilor de gheață de pe acoperișul școlii/grădiniței,
 - execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, etc);
 - participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
 - nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
 - respectă normele cu privire la pază și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
 - în caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
 - execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
 - primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
 - în perioada vacanțelor realizează, împreună cu îngrijitoarea și muncitorul cu atribuții de fochist lucrări de întreținere, zugrăveli, igienizarea și dezinfecția localurilor în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare.
 - se îngrijește și răspunde de obiectele de inventar primite și asigură securitatea lor.
 - manifestă grijă față de imaginea instituției (ținută, comportament, disciplina organizatorică).
 - are inițiativa prezentării de soluții noi.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință.
- Sesizează directorul ori de câte ori apar probleme.

b) Față de echipamentul din dotare :

Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar.

Utilizează și păstrează în bune condiții sculele și uneltele din dotare.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consumă băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora.
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă.
- Respectă și cunoaște ROI.
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice.





- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității.
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/centralei termice.
- În caz de incendiu, calamități trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și să coopereze cu aceștia.
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta.
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană.
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de securitate.
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: **8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână după cum urmează:**

aprilie – octombrie: 7:15 – 15:30 (pauză de masă 12⁰⁰ – 13⁰⁰)
sezonul rece, noiembrie - martie: 6⁰⁰-15⁰⁰ (pauză de masă 11⁰⁰ – 12⁰⁰)

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI; își desfășoară activitatea în interior/ exterior.

Măsuri de protecție la nivel individual pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS - CoV - 2 :

a) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor: personalul trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în încăperi;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

b) Purtarea măștii de protecție

- Masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.





În perioada de suspendare a activității clasei/unității de învățământ, participă la realizarea următoarelor activități obligatorii:

- curățenia și aerisirea claselor;
- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete, curte).

6. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiență și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

7. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:

1. Reducerea cu 10% a salariului net lunar în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Întârzieri repetate la program.
- Plecări în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea Conducerii.
- Comportare necuviincioasă față de conducere sau colegi.
- În cursul unei luni, pentru o absență nemotivată.
- Neexecutarea întocmai și la timp a sarcinilor primite.
- Nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție.

2. Reducerea cu 20% a salariului net lunar, în condițiile următoarelor abateri:

- Pentru două absențe nemotivate din cadrul unei luni.
- Pentru refuzul de a executa sarcinile primite de la organele de conducere.

3. Desfacerea contractului de muncă se face, în condițiile săvârșirii următoarelor abateri:

- Pentru sustragerea de bunuri din cadrul școlii.
- Pentru pagube materiale aduse instituției (în aceste cazuri apelându-se la Organele de Poliție), sau prejudicii morale.
- Lipsa de interes față de bunul mers al instituției.
- Mai mult de 3 absențe nemotivate în timpul unei luni.
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

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

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 fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.





Este obligatorie predarea sectorului către directorul școlii în cazul plecării în concediu de odihnă sau a anunțării părăsirii locului de muncă din diferite motive.

Dezvoltarea profesională:

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1	Identifică nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu
2	Dezvoltă cunoștințe proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personale și ale sistemului. Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.
3	Dezvoltă deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.
4	Sănătatea și securitatea în muncă	Se documentează, participă la instruiri și respectă normele de sănătate și securitate în muncă; nu are accidente de muncă.

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

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu/atribuțiilor/competențelor/obligărilor, menționate mai sus sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul _____ se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director prin note de serviciu sau decizii, în condițiile legii.

Dispozițiile din actele normative pertinente ce constituie obligații ale personalului didactic, inclusiv cele din regulamentele proprii, completează de drept prezenta fișă a postului.

Am luat la cunoștință,
Paznic,

Lider de sindicat,

DIRECTOR,
Prof. Adnana Mihaela Pătrășcoiu

