



COLEGIUL NAȚIONAL "MIHAI VITEAZUL"
MUNICIPIUL PLOIEȘTI

B-dul Independenței Nr. 8, Cod poștal 100028, Ploiești, Prahova
Tel/Fax: 40 244 595952, <http://cnmv.ploiesti.roedu.net> | cnmvph@gmail.com

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA:

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPAREA POSTULUI PAZNIC:

1. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 - Capitolul V;
5. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, secțiunea a 6-a;
6. Ordinul M.E. nr 4183/2022 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ - Titlul IV, Capitolul III;

TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI PAZNIC:

1. Personalul de pază (componența, condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care urmează să îndeplinească atribuțiile de pază sau protecție)
2. Dotarea personalului de pază;
3. Atribuțiile personalului de pază;
4. Documente specifice necesare executării evidentei serviciului de paza și modelele acestora;
5. Obligațiile lucrătorilor/salariaților;
6. Răspunderi și sancțiuni;
7. Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
8. Personalul administrativ (prevăzut în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI**PAZNIC**

În temeiul Legii Educației Naționale 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: **studii medii, 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

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților 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 acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului;
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- 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 unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- **În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:**
 - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
 - b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
 - d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii

sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
- k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului;
- r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- s) 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 zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere

sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;

t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.

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

Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval** _____
- 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 echipa 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.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**1. Sfera relațională internă:****a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator, profesor de serviciu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,