



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI SĂLAJ  
ȘCOALA PROFESIONALĂ SÂG  
Ro-457300-Sâg-Sălaj, Nr.160, tel/fax: 0260-673106  
e-mail: scoala\_sig@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Aprobată în ședință C.A.  
al Școlii Profesionale Sâg  
în data de 26.04.2023

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
PAZNIC  
2022-2023**

În temeiul Legii nr. 1/2011 cu actualizarile ulterioare, Codului muncii (Legea nr.53/2003) și al Contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. .... se încheie astăzi ..... prezenta **Fișă individuală a postului de PAZNIC.**

**I DENUMIREA POSTULUI: PAZNIC**

Numele si prenumele: .....

Compartimentul: **nedidactic**

Cerințe:

- a) studii liceale, cu diploma de bacalaureat
- b) studii specifice postului.....
- c) vechime.....

**COMPARTIMENTUL:** nedidactic

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**II. Specificațiile postului**

**Pregătirea profesională:** studii liceale, cu diploma de bacalaureat

**Competențele postului:**

Asigurarea pazei în toate spațiile aparținând Școlii Profesionale Sâg;

Respectarea regulilor SSM și PSI;

Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) de subordonare față de conducerea unității și a administratorului de patrimoniu
- b) de colaborare cu întreg personalul școlii (didactic, didactic-auxiliar și nedidactic)

Subsemnatul ....., posesor al Contractului individual de muncă înregistrat sub nr. .... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

### III. Descrierea postului

**A. Sarcini de serviciu obligatorii** reprezentând 40 ore/săptămână; 1 normă de bază corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_

- **Obiectiv general:** asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- **Obiectiv specific:** asigurarea pazei în toate spațiile aparținând Școlii Profesionale Sâg;

**a) Efectuarea atribuțiilor specifice postului:**

- îndeplinește sarcinile ce le revin potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și securității în unitatea de învățământ;
- nu lasă să pătrundă în incinta școlii persoane străine, fără motiv;
- verifică gradul de protecție a porților și a sistemului de închidere - zilnic;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare - ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- folosește **Registrul de evidență și Registrul de evenimente**, consemnând neregulile înregistrate în timpul serviciului;
- degajează căile de acces în perioada iernii atât în interiorul curții cât și trotuarul din perimetrul școlii;
- respectă "Graficul de serviciu" propus de administratorul școlii și avizat de director;
- sprijină profesorul de serviciu pe școală în derularea programului în bune condiții, contribuind la depistarea și eliminarea fenomenelor negative și perturbatorii etc.
- răspunde de integritatea patrimoniului școlii;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic, în timpul serviciului, se preocupă permanent de buna desfășurare a activității;
- execută lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- răspunde de bunurile aflate în inventar și asigură securitatea acestora;
- ajută la achiziționarea materialelor specifice activității;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- Participă la amenajările ce se fac în sălile de clasă și în curtea școlii;
- cooperează cu colegii muncitori calificați la lucrările complexe din unitate;

**b) Programul zilnic:**

Programul zilnic este de **8 ore** pentru norma întreagă astfel: **schimbul I de la ora 7.00-15.00**

Programul în funcție de graficul efectuat de administrator și de necesitățile specifice ale unității poate fi modificat.

**B. Sarcini suplimentare:**

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

**DIFICULTĂȚI SPECIFICE POSTULUI:**

**a) Complexitatea postului:**

- executarea pazei în spațiile alocate;

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- afectivitate față de copii;
- empatie;
- capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condițiile fizice ale muncii:**

- activitatea paznicului se desfășoară în curtea și toate spațiile Școlii Profesionale Sâg;

**RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- asumarea responsabilității în paza obiectivului.

**SFERA DE RELAȚII:**

**a) Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Profesionale Sâg;**
- respectarea **Regulamentului intern al Școlii Profesionale Sâg;**
- efectuarea controalelor medicale periodice;

**b) Gradul de solicitare din partea părinților:**

- manifestă sollicitudine față de părinții copiilor;

**c) Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită specifice unei unități de învățământ față de copii, părinți, colegi și persoanele autorizate care pătrund în instituție;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, SSM și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

**În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații cf.art.23 din legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă:**

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

✚ Alte responsabilități, sarcini și atribuții decât cele din fișa postului sunt comunicate în scris de către conducerea unității. Ele sunt însușite prin semnătură, devenind obligatorii, documentul constituind anexă la fișa postului.

✚ **Criterii de evaluare:** sunt precizate în Fișa de evaluare

**RĂSPUNDERE DISCIPLINARĂ:**

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea în alt mod, necorespunzător, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**

*prof. Peștean Mariana*

\_\_\_\_\_

**Director adjunct,**

*prof. Vereș Pop Margareta* \_\_\_\_\_

**Lider de sindicat,**

*prof. Gliguța Violin* \_\_\_\_\_

**Am luat la cunoștință**

.....

**Data**

.....

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

Am primit un exemplar