

FIȘA POSTULUI

Nr. 53479...../.....05.12.2022.....

DI.

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: - funcție contractuală de execuție;
2. Denumirea postului: - PAZNIC
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: - îndeplinește atribuțiile corespunzătoare funcției de paznic într-un cadru reglementat de acte normative și prezenta fișă a postului.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: - studii medii/profesionale;
2. Perfecționări (specializări): - atestat profesional de pază, conform Legii nr.333/2003;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - capacitatea de a lucra în mod individual și în echipă;
 - respectarea instrucțiunilor scrise și verbale;
 - aptitudine din punct de vedere medical și psihologic conform examinărilor periodice;
 - să aibă următoarele însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, disciplină, punctualitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, onestitate, autocontrol, atitudine pozitivă, rezistență fizică, să aibă calități psihice necesare (atenție și spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, rezistență psihică, capacitate de comunicare și coerență în exprimare, etc.);
6. Cerințe specifice: - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit;

7. Competența managerială:

(C) Atribuțiile postului:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile stabilite în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu-și creeze relații în rândul salariaților beneficiarului și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale obiectivului care beneficiază de serviciile de pază;
- să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil a șefilor ierarhici;

- să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și fără să fie înlocuit de personal autorizat de pază;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri de conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să încunoștințeze șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii sau dezaastre/calamități, să ia imediat primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de organele de urmărire penală sau de organele de poliție;

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

- să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații, să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;

- să execute sarcinile de serviciu, în raport cu specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

- să monitorizeze sistemul de supraveghere video al obiectivului (acolo unde există);

- să asigure paza unității, să execute rondul de pază pe întreg perimetrul obiectivului și să depisteze orice persoană care aduce daune locului, în vederea recuperării pagubei;

- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

- la sfârșitul programului întocmește proces verbal de predare primire a serviciului;

- duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile H.G. nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Atribuțiile postului privind sănătatea și securitatea în muncă:

***Obligații generale* pentru toți lucrătorii:**

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să îl poarte obligatoriu în timpul serviciului, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. 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;

6. să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

7. 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 muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. să de-a relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștința, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;

12. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

15. să se prezinte la controlul medical la data programată conform planificării;

16. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;

2. să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

3. să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin și să nu introducă sau să consume bauturi alcoolice în timpul executării serviciului;

4. să nu conducă autovehiculele după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

5. să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

6. să nu parasească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;

7. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

8. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;

9. să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;

10. să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;

11. să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;

12. să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice);

13. să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;

14. să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu, Primar;

- superior pentru:

b) Relații funcționale: - cu întreg personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea realizării cu celeritate a sarcinilor de serviciu;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - în baza unor dispoziții clare din partea primarului, în situații de urgență;

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(E) **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

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: Primar

3. Semnătura

4. Data