

UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____ / _____

FIȘA POSTULUI pentru funcția de paznic

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. _____ / _____

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI
Compartimentul:	PAZĂ
Titularul postului:	
Denumirea postului:	PAZNIC
Gradul profesional al ocupantului postului	PAZNIC
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE

II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<p>a) cantitatea :- Perimetrul alocat punctului de lucru în care își desfășoară activitatea, conform planului de pază și a consemnului postului;</p> <p>- Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității compartimentului.</p>
<p>b) calitatea :- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;</p> <p>- Implicarea pentru realizarea obiectivelor generale stabilite, ale compartimentului;</p> <p>- Respectarea prevederilor Legii 333/2003 și H.G. 301/2012 (acte normative specifice serviciului de pază);</p> <p>- Respectarea prevederilor Regulamentului intern;</p> <p>- Respectarea prevederilor Legii 319/2006 „Privind securitatea și sănătatea în muncă”;</p> <p>- Respectarea prevederilor Legii 61/1991 „Sanționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice”, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.96, din 7 februarie 2014.</p>
<p>c) costurile :- Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar conform repartizării transmise de conducerea universității.</p>
<p>d) timpul :- -12 ore/ tură ; 8 ore/ tură (funcție de postul de pază) – ture care cumulate într-o lună să fie echivalente cu durata normei de timp/lună stabilită de conducerea instituției;</p> <p>- Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu;</p> <p>- Sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale se consideră zile libere săptămânale.</p>

e) utilizarea resurselor:- Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru.

f) modul de realizare : - Îndeplinirea standardelor de performanță;
- Asumarea responsabilităților;
- Organizarea muncii în echipă;
- Inițiativă și disciplină.

III. DESCRIEREA POSTULUI

1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- minim 10 clase;
- „Certificat de Calificare Profesională” (Agent de securitate) emis de Ministerul Muncii;
- „Atestat” (pentru exercitarea profesiei de agent de securitate) emis de Ministerul

Administrației și Internelor.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: nu necesită

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Medie și maximă (în funcție de postul de pază).

4.Responsabilitatea implicată de post:

a) Scopul general al postului:

- Asigură paza și protecția în cadrul unității

b) Obiectivele postului:

- Asigurarea pazei bunurilor din cadrul instituției;
- Asigurarea protecției personalului din cadrul instituției.

c) Responsabilitatea postului:

- Răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;
- Răspunde de paza obiectivului împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale.

5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

a)Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

- se subordonează: șefilor ierarhici;
- are în subordine: nu este cazul.

b)Funcționale (colaborare, pe orizontală/verticală):

- Relații de colaborare cu celelalte servicii din Universitatea „Dunărea de Jos” Galați;
- Relații de colaborare cu organele de control (Poliție, Primărie,etc.).

6. Alte criterii: ocuparea postului vacant de paznic este aprobată pe o durată determinată de 1 an.

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

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

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
 - să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
 - 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;
 - să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
 - să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
 - să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - să nu părăsească postul în timpul executării serviciului, decât în cazuri speciale dar după ce are aprobarea șefului direct și predă seviceiul unui înlocuitor;
 - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
 - 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;
 - să respecte consemnul general și particular al postului;
 - să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
 - să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor 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 ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de securitate îi mai revin următoarele atribuții:
- să execute periodic controale în punctele vulnerabile a obiectivului de pe raza postului său,
- să constate deficiențele apărute și să ia măsuri pentru înlăturarea sau remedierea lor;
- să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției;
 - să nu întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
 - să nu încredințeze paza postului altei persoane;
 - să nu părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn, sau înainte de a fi schimbat atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;
 - să rețină și să consemneze în caietul de procese verbale problemele deosebite apărute în timpul serviciului său;

- să intervină în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului caruia i se asigură paza numai în condițiile respectării legii;

- să respecte prevederile „Metodologiei aplicării normelor de acces în căminele studențești”, metodologie emisă de conducerea Direcției cămine, cantine și proiecte studențești;

- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulament emis de conducerea instituției;

- să cunoască și să respecte, unde este cazul, următoarele aspecte cuprinse în „Ghidul agentului de securitate” emis de Asociația Profesională a Angajaților din Pază (conține tematica cursului „Agent de Securitate COR 541401”) și stipulate în instructajul periodic de specialitate:

- Obligațiile și drepturile agentului de pază;

- Reglementarea accesului în obiectiv;

- Controlul persoanelor în cazul accesului în obiectiv;

- Controlul bagajelor;

- Controlul mijloacelor de transport;

- Modul de acțiune a agentului de securitate în situație de atac asupra obiectivului;

- Oprirea și legitimarea agresorului, efectuate de agentul de securitate în situație de agresiuni verbale și/sau fizice asupra agentului;

- Atribuțiile personalului de pază în caz de pătrundere frauduloasă;

- Atribuțiile personalului de pază în cazul apariției unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului;

- Atribuțiile personalului de pază în caz de încercare de sustragere de bunuri materiale și documente secrete;

- Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare.

Agenții de securitate execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noapte, în posturi fixe, mobile, patrule, pe unul sau mai multe schimburi.

Intervenția agenților de securitate în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă.

Agentul de securitate nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.

RECTOR,

Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

**DIRECTOR DIRECȚIA JURIDICĂ
ADMINISTRATIV,
ȘI RESURSE UMANE
Jurist- Dragoș Alexandru OPREANU**

**DIRECTOR GENERAL-

Ing. Romeu HORGHIDAN**

Am luat la cunoștință
(Numele și prenumele în clar ale ocupantului postului)

.....