

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 ASOCIAT 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.</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>
<p>e) utilizarea resurselor:- Utilizarea rațională a resurselor conform instrucțiunilor și a dotării punctului de lucru.</p>

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

III. DESCRIEREA POSTULUI

<p>1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: - minim 8 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.</p>
<p>2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: nu necesită</p>
<p>3. Dificultatea operațiunilor specifice postului: Medie și maximă (în funcție de postul de pază)</p>
<p>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.</p>
<p>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.)</p>
<p>6. Alte criterii: ocuparea postului vacant de paznic este aprobată pe o durată determinată de 1 an</p>

IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

<p>A.Obligații prevăzute de lege ale agentului de securitate</p>
<p>- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;</p>
<p>- să oprească și să legitimeze 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;</p>
<p>- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;</p>
<p>- să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;</p>
<p>- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;</p>
<p>- 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;</p>

- 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 serviciul 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.

B.Atribuții specifice ale agentului de securitate
- 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 respecte reglementările privind accesul în obiectiv (să efectueze controlul persoanelor, bagajelor și al mijloacelor de transport în cazul accesului în obiectiv)
- să cunoască și să respecte modul de acțiune a agentului de securitate în diferite situații (atac terorist, pătrundere frauduloasă, încercare de sustragere de bunuri materiale și documente secrete, apariției unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului, agresiuni verbale și/sau fizice asupra agentului, oprirea și legitimarea agresorului)
- să cunoască mijloacele de apărare din dotare și modul lor folosire
- să rețină și să consemneze în caietul de procese verbale problemele deosebite apărute în timpul serviciului său
- să cunoască și să respecte, „Metodologia aplicării normelor de acces în căminele studențești”, metodologie emisă de conducerea Direcției Cămine, Cantine și Proiecte Studențești
- să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern, regulament emis de conducerea instituției
- să recurgă la acțiuni de forță, numai 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
- 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
- agenții care se vor face vinovați de nerespectarea atribuțiilor de serviciu și societatea suferă prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de muncă sau deferirea lui organelor de poliție sau organelor judecătorești

C. Situații de urgență/prevenire și stingere incendii
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor

RECTOR,

Prof.dr.ing. Puiu Lucian GEORGESCU

**DIRECTOR INTERIMAR DIRECȚIA
JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE**

Jurist- Oana CHICOȘ

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,

Ing. Romeu HORGHIDAN

**DIRECTOR INTERIMAR
DIRECȚIA PATRIMONIU**

Ing. Iulian Cătălin PARAIPAN

**Șef Birou Pază
Șerban Zamfir**

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

.....