

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.roWebsite: www.scoala-traian.roAprobat în ședința CA din
06.03.2024

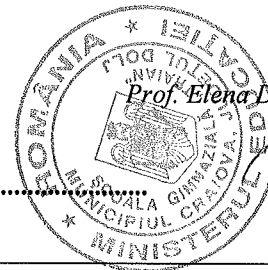
Anexa 1 la H.G. nr. 1336/28 octombrie 2022

Aprob,
Director,

Prof. Elena Diana Brătucu

FIȘA POSTULUI nr.

anexă la contractul individual de muncă nr. /



A. Informații generale privind postul	
Compartimentul administrativ	Pază
1. Nivelul postului* Nivelul studiilor	Funcție de execuție Medii (12 clase cu sau fără diplomă de bacalaureat)
2. Denumirea postului	Paznic
3. Treapta profesională	I
4. Scopul principal al postului	asigură paza și protecția în cadrul unității

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii medii (12 clase cu sau fără diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări)	Certificat calificare agent de pază, atestar agent de pază și ordine
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: - rapiditate în reacții și judecată; - abilitate de a improviza; - capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute; - memorie vizuală foarte bună; - punctualitate; - seriozitate/responsabilitate; - hotărâre, adaptabilitate, autocontrol; - loialitate, atitudine pozitivă; - spirit de observație, răbdare, capacitate de comunicare	
6. Cerințe specifice	Certificat calificare agent de pază, atestat agent de pază și ordine

C. Atribuțiile postului
<ul style="list-style-type: none">- 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 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;- 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 despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;- 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 serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;- 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 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;

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TRAIAN" CRAIOVA**

Str. Principatele Unite, nr. 7, cod poștal 200138, Craiova, Dolj

Tel/fax: 0251599561; E-mail: contact@scoala-traian.roWebsite: www.scoala-traian.ro

- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații de apă, la instalația electrică și termică 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;
- să participe la lucrări de reparații și întreținere.

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă****a) Relații ierarhice**

– subordonat față de:	Director/director adjunct Administratorul de patrimoniu
– superior pentru	Nu este cazul

b) Relații funcționale:

– relații de colaborare:	Cu elevii, părinții, personalul școlii
– relații de colaborare cu organele de control	I.S.J. Dolj, Poliție, Primărie.

c) Relații de control: Poliție**d) Relații de reprezentare: nu este cazul****2. Sfera relațională externă:**

a) cu autorități și instituții publice:	I.S.J. Dolj, Poliție, Primărie.
b) cu organizații internaționale:	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private:	Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

a) persoana căreia i se deleagă sarcinile	
b) atribuțiile care vor fi delegate:	Sarcinile prevăzute în prezenta fișă de post

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele	Răduț Maria
2. Funcția de conducere	Secretar-șef
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	05.03.2024

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele	Giurcă Marioara
2. Funcția	Administrator patrimoniu
3. Semnătura	
4. Data	05.03.2024