

FIȘA POSTULUI

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, luând în considerare prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul

Numele și prenumele

Post: PAZNIC

Compartiment: administrativ (nedidactic)

Poziția în statul de funcții:

Studii : - medii/ generale :

Vechime : - în învățământ special : - în unitate : - în muncă:

Relații : - de subordonare: administratorului unității școlare;

- de colaborare/ functionale:- interne: de colaborare cu reprezentanții celorlalte compartimente din școală, cu personalul din internatul școlii, cu cadrele didactice și ceilalți muncitori;

- externe: reprezentanții Poliției Județene/Locale Iași, precum și ai firmei de monitorizare servicii de supraveghere;

-înlocuiește pe perioada absenței temporare pe alt membru al personalului de pază;

-este înlocuit pe perioada absenței temporare de alt membru al personalului de pază/ sau în caz excepțional de un membru al personalului nedidactic.

Timp de lucru: 40 ore / săptămână

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Atribuții cu caracter general:

1. Să respecte obligațiile din contractul individual de muncă, prevederile Regulamentului de ordine interioară, ale Codului de Conduită, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil, ale altor regulamente în vigoare;
2. Să respecte programul de lucru (se va prezenta la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestuia) și să-și îndeplinească normele de muncă și sarcinile încredințate/ lucrările ce le execută la standardele de calitate cerute;
3. Să respecte prevederile procedurilor de acces în unitatea școlară, de desfășurare a activității salariaților, etc.
4. Să se încadreze în disciplina prevăzută în Regulamentul de ordine interioară, respectând tehnologia de lucru prescrisă sau adusă la cunoștință de șeful ierarhic superior sau conducerea școlii;
5. Să respecte cu strictețe normele de securitatea și igiena muncii și conduita pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirii profesionale;
6. Să lucreze la lumina zilei sau la lumină artificială corespunzătoare, la o temperatură ambiantă și să folosească manevrele recomandate din punct de vedere ergonomic;
7. Să folosească judicios materialele și sculele/echipamentele încredințate pentru procesul muncii;
8. Să coopereze cu colegii de muncă, fără a se obstructiona sau crea stări conflictuale;
9. Să nu consume băuturi alcoolice sau narcotice înaintea sau în timpul programului de lucru;
10. Fumatul este complet interzis în spațiile școlii conform legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
11. Este interzis cu desăvârșire comportamentul definit ca hărțuire sexuală, având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.
12. Este interzis cu desăvârșire comportamentul definit ca hărțuire fizică, morală, sexuală, având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată, așa cum este definit de LEGE nr.167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați."
13. Angajatul trebuie să aibă un comportament care să nu afecteze imaginea și prestigiul instituției.

Securitatea și sănătatea în muncă:

- * să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și a altor persoane;
- * să respecte măsurile de igienă și protecție stabilite la nivel individual și colectiv în vederea prevenirii și limitării transmiterii bolilor inclusiv gripelor sezoniere și a noului tip de coronavirus, COVID-19 în acord cu regulamentele și legislația în vigoare;
- * să utilizeze corect uneltele, echipamentele și alte mijloace utilizate în procesul muncii;
- * să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat (bocanci, mască praf, mănuși, etc.) și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- * să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale unității școlare și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- * să comunice imediat administratorului /directorului școlii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea personalului școlii, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- * să aducă la cunoștința administratorului /directorului școlii accidentele suferite de propria persoană;
- * să coopereze cu administratorul /directorul școlii, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității angajaților;

- * să coopereze cu administratorul /directorul școlii, pentru a permite asigurarea unui mediu de muncă și condiții de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- * să -și însușească și să respecte atât prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, cât și instrucțiunile proprii interne SSM;
- * să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
- * să efectueze periodic examinările medicale și psihologice impuse de către legislația în vigoare, Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și Hotărârea de Guvern nr. 355 din 11 aprilie 2007 publicată în monitorul oficial nr. 332 din 17 mai 2007 privind supravegherea sănătății angajaților;
- * este preocupată de folosirea rațională a apei și energiei electrice.

ATRIBUȚII CU CARACTER SPECIFIC:

1. Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea unității școlare;
2. **Dezinfectează spațiile și obiectele din mediul de lucru, asigură aerisirea spațiilor ori de câte ori este necesar conform PO;**
3. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune, inclusiv pe monitoarele video;
4. Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor în și din incinta școlii, conform specificațiilor din Planul de Pază avizat al unității și legislația în vigoare;
5. Controlează la intrarea în schimb clădirile, magaziiile și celelalte spații din dotarea școlii;
6. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendiu potrivit normelor PSI;
7. **Răspunde de respectarea prevederilor procedurii de acces în unitatea școlară.**
8. **Nu admite accesul în unitate decât personalului unității, iar altor persoane doar cu acordul conducerii și pe bază de legitimație și după verificarea scopurilor pentru care intră în unitate, notând în registru special datele de identificare a acestora;**
9. **Nu permite ieșirea elevilor din școală fără bilet de voie. Menține permanent legătura cu conducerea școlii, personalul didactic și auxiliar responsabil de siguranța elevilor;**
10. **Păstrează și întreține curățenia în curtea școlii;**
11. Respectă graficul de schimbare a turei aprobat de conducerea școlii;
12. Întocmește proces – verbal de predare – primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
13. Răspunde pentru orice neregulă, de orice natură (tehnică, social etc.) constatată în timpul serviciului;
14. Respectă normele PSI și de protecția muncii;
15. Va îndeplini și alte activități/lucrări în cadrul școlii la solicitarea administratorului;
16. Va comunica de urgență administratorului orice problemă din activitatea lui;
17. La plecarea în concediu de odihnă, este obligatorie predarea sectorului administratorului;
18. **Nu poate părăsi locul de muncă fără a anunța administratorul;**
19. Să nu lipsească neanunțat de la serviciu; anunțarea se va face cu minim 8 ore înaintea începerii serviciului; fac excepție cazurile de urgență. Absențele nemotivate constituie abatere disciplinară;
20. Răspunde de pagubele pe care le face din vina sa în procesul de muncă sau pe timpul repausului regulamentar;
21. Să nu sustragă de la punctul de desfășurare a activității obiecte sau materiale din patrimoniul instituției sau a terțelor persoane ce dețin un raport contractual de colaborare cu unitatea;
22. Răspunde de calitatea muncii depuse – calitatea scăzută cu efect negativ asupra instituției va atrage răspunderea materială a salariatului.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Să respecte confidențialitatea cu privire la datele privind instituția, personalul și problemele personale ale fiecărui elev, fără a pune în pericol siguranța și securitatea acestora, în conformitate cu prevederile art.13 al Regulamentului (UE)2016/679 și legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, cât și clauza de neconcurență conform art.21 din CM.

-Paricipă la acțiunile de informare și formare în profilul postului, respectând prevederile și regulile privind accesul în unitate;

-Aplică în activitatea curentă cunoștințele, abilitățile / competențele dobândite.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitatea muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,
Prof. Coca Marlena Vasiliu

Data _____
Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Numele și prenumele: _____
Semnătură _____