

1/1000

111. 23/07.01.2020

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii 1/2011, Codul Muncii (Legea 53/2003) cu modificările și completările ulterioare și al Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar încheiat între M.E.C.T.S. și Federațiile Sindicale, la care subsemnatul ader, se încheie azi, prezenta fișă individuală a postului.

Postul: **paznic, portar**

Numele:

Compartimentul: **personal nedidactic**

Cerințe:a) studii medii

b) specifice postului

Relații:

a) ierarhice: **subordonat directorului unității școlare, contabilului, administratorului,**

b) funcționale: **personalul nedidactic**

c) de colaborare: **personalul școlii**

Domnul Gheorghiceanu Constantin posesor al contractului individual de muncă, înregistrat în registrul de evidența a contractelor individuale de muncă la nr., are următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

Capitolul I - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 8 ore/zi norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de

- răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ;
- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;
- controlează formele legale de intrare-ieșire a bunurilor din incinta unității de învățământ;
- la intrarea în schimb controlează clădirile și celelalte spații din dotarea școlii;
- răspunde de integritatea dotărilor și perfecta funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă *Procedura operațională de acces în colegiu*, privind accesul persoanelor străine în școală;
- respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează nereguli constatate conducerii școlii și administratorului;
- răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- stinge luminile și închide școala la încheierea tuturor activităților;
- nu permite accesul elevilor cazați în internat mai târziu de orele 22⁰⁰, fără să anunțe supraveghetorul de noapte, notând cu această ocazie în registrul numele și prenumele elevului, precum și camera în care este cazat;
- păstrează evidența biletelor de învoire ale elevilor interni, pe care le vor nota într-un registru special;
- va interveni, la solicitarea supraveghetorului de noapte, atunci când apar incidente în internat și va nota în procesul-verbal incidentul apărut;
- predă sectorul, administratorului unității de învățământ, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive întemeiate;
- mătură și dezapezește căile de acces din curtea școlii;
- înregistrează, orice autovehicul care intră în curtea școlii, în registrul de evidență ce se află în dotare (data, ora și scopul intrării);
- controlează orice autovehicul care părăsește incinta școlii notând data, ora și neregulile constatate;
- văruiește arborii și marchează căile de acces;
- se îngrijește de întreținerea și păstrarea curățeniei în cabină;



- vopsește gardul școlii și al bazei sportive oricâte ori este nevoie;
- nu permite intrarea și ieșirea elevilor în timpul orelor de curs și notează în registrul de intrări ieșirile, clasa, profesorul diriginte și ora la care au întârziat;
- anunță profesorii diriginți, prin intermediul secretariatului numele elevilor care au întârziat;
- se interzice folosirea elevilor în îndeplinirea sarcinilor de mai sus;
- nu părăsește unitatea în timpul programului impus de conducerea școlii;
- respectă normele cuprivate la pază, stingerea incendiilor și normele de securitate și sănătate a muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișul postului, atrage după sine sancționarea legală.

Capitolul II - Activități suplimentare neprevăzute în încadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu etc. și care se vor compensa prin ore libere/zile libere etc.

Nr.crt.	Activitatea	Data	Recompensată prin	Director	Observații

Capitolul III - Sancțiuni primite de angajat.

Nr.crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

Capitolele II și III au fost discutate în consiliul de administrație.

Capitolele amintite se vor completa în funcție de activitățile suplimentare efectuate / sancțiuni primite

DIRECTOR,
Prof. Gîmoiu Iuliana

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Carapencea Vali

LIDER DE SINDICAT
Prof. Civitu Luisa

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data, _____