

ȘCOALA GIMNAZIALĂ 'ION CREANGĂ' BRĂILA

1.

FIȘA POSTULUI PERSONAL DE PAZĂ 2023

În temeiul Legii Nr.1/2011 – Legea Educației Naționale și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidență a Contractelor individuale de muncă sub nr. ... se încheie astăzi, ..., prezenta fișă a postului :

- . NUMELE ȘI PRENUMELE.....
- . STUDII.....
- . POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT.....PAZNIC
- . C.O.R. -
- . NORMA DE ACTIVITATE - 40 ore săptămânal

Poziția :

Relații de subordonare :

- directorii unității școlare
- administrator financiar/patrimoniu
- secretar șef
- membrii Consiliului de administrație

Relații de colaborare cu :

- cadrele didactice, responsabilii cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare,

din sălile de clasă

- personal de îngrijire
- colectivele de elevi
- Consiliul reprezentativ al Părinților

Subsemnatul,..... posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub numărul...61...în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competențe (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Este membru de drept în comisiile :

- Pentru protecția muncii
- Pentru PSI
- De dezapezire

Obiectiv general : - Asigurarea pazei instituției de învățământ.

Obiectiv specific :

- Supravegherea patrimoniului din sălile de clasă, cabinete și laboratoare și din sălile de sport ;
- Verificarea persoanelor care intra și ies din școală cu pachete voluminoase care pot indica

sustrageri de bunuri ;

- După sfârșitul programului zilnic al școlii să permită accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități cu cadrele didactice ;
- Verificarea închiderii ferestrelor și ușilor la iesirea din în tură ;
- Degajarea căilor de acces în perioada iernii.

Responsabilități zilnice atât în școală, cât și la sălile de sport:

- . verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- . verificarea închiderii tuturor ferestrelor și a ușilor la iesirea din serviciu ;
- . întocmirea zilnică a procesului verbal în care să înscrie faptele deosebite care s-au întâmplat în timpul serviciului;
- . semnalarea deteriorărilor din clase, cabinete, laboratoare și de la grupurile sanitare, etc, și identificarea vinovaților, pe perioada serviciului;
- . acordarea ajutorului solicitat de către cadrele didactice;
- . *obligația de a nu permite accesul persoanelor străine în școală sub nici un motiv (mass-media, poliție) ;*
- . permiterea accesului organelor de control ale Poliției numai în Secretariatul școlii și numai pentru control ;
- . degajarea căilor de acces în caz de înzăpezire ;
- . întreruperea alimentării cu gaze în caz de cutremur ;

- . sesizarea administratorului sau directorului adjunct referitor la problemele apărute în domeniul de activitate ;
 - . îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă ;
 - . obligația de a-și face toate analizele și de a nu se prezenta la serviciu în stare de ebrietate ;
 - . acordarea ajutorului pentru transportul bunurilor în caz de incendiu/cutremur/ când situația o impune ;
 - . în caz de efracție, conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și administratorului/directorului adjunct ;
 - . în caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă ;
 - . însușirea și respectarea în întreaga activitate a NTSM și a normelor PSI.
- transportul la clase a lazilor cu produse lapte - corn.

2

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art.5 lit.c) din Legea 284/2010 :

- a) cunoștințe și experiență ;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților ;
- c) contacte și comunicare :

- recomandarea Avocatului Poporului : aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, republicată, art.89

alin.2 și art.96 alin.1 referitoare la drepturile copilului ;

- d) condiții de muncă ;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

DIRECTOR,
Prof.

Administrator de patrimoniu,

Salariat,

Data: _____
