

FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii nr. 1/2011 – Educației Nationale, a Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, Ordinului Ministrului nr.3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare ale personalului contractual 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 : _____
- VECHIME : _____
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT : cu normă întreagă
- NORMA DE ACTIVITATE – 40 de ore săptămânal – 1 norma
- PROGRAM: _____

- **Poziția :**
 - a). **Relații de subordonare :**
 - directorul unității școlare
 - secretarul
 - membrii Consiliului de Administrație
 - b). **Relații de colaborare cu :**
 - cadrele didactice
 - personalul de îngrijire

OBIECTIVE GENERALE : Asigură paza și securitatea bunurilor din patrimoniul școlii, contribuind la desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții optime.

OBIECTIVE SPECIFICE :

1.Efectuează paza și apărarea bunurilor din sectorul încredințat aducându-și astfel aportul la păstrarea bunurilor materiale din dotare în stare de funcționare și făcând astfel posibilă desfășurarea activităților instructiv-educative în condiții de randament și securitate maxime;

Nr.crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1	Efectuează paza și apărarea bunurilor din sectorul încredințat	<ul style="list-style-type: none">- Preluarea și predarea serviciului pe bază de proces-verbal;- Asigurarea pazei bunurilor din sectorul de pază prin patrularea permanentă pe perimetrul acesteia conform planului de pază;- Verificarea și supravegherea stării în care se află încuietorile,ușile și ferestrele; camerelor,birourilor,sălilor,cabinete lor, laboratoarelor și magaziei aflate în sector;- Sesizarea directorului școlii și

		<p>poliției imediat ce constată comiterea unei infracțiuni sau intenția de comitere a acestora și ia măsurile ce se impun pe moment pentru împiedicarea evenimentului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interzice accesul persoanelor străine, neautorizate în incinta școlii ; - Participă, în limita posibilităților proprii, la evacuare, asigurarea bunurilor sau remedieri în cazul unor eventuale evenimente nedorite;
2.	Respectă disciplina în muncă	<ul style="list-style-type: none"> - Punctualitate la prezentarea la program și respectarea programului de lucru stabilit; - Prezența permanentă, în timpul programului de lucru, pe perimetrul sectorului de pază și părăsirea acestuia numai cu aprobarea directorului școlii și numai dacă se poate asigura înlocuirea cu o altă persoană competentă din personalul școlii; - Recuperarea orelor suplimentare efectuate conform programului de lucru stabilit se face numai la cerere, cu aprobarea directorului și dacă se poate asigura suplinirea, în perioada solicitată, cu o persoană competentă din rândul școlii; - Respectă art.84 alin1,2,3,5 ,6,7 din REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR ; - Respecta sarcinile ce ii revin din Regulamentul privind activitățile de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona școlii.
3	Asigură economisirea energiei electrice, apei și gazelor naturale	<ul style="list-style-type: none"> - Aprinderea și supravegherea focurilor în sălile de curs, pe perioada de iarnă, numai conform orarului stabilit și în funcție de condițiile atmosferice concrete; - Utilizarea iluminatului școlii, curții interioare numai atunci când este strict nevoie, în rest utilizându-se iluminatul de siguranță; - Verificarea instalațiilor sanitare din sectorul de pază și luarea de măsuri imediate în cazul în care se constată defecțiuni sau neglijențe care ar contribui la un consum inutil de apă; - Intretinerea mobilierului și

		<p>tamplarii in conditii optime;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curatirea spatiului verde si a curtii, si dupa caz , curatarea zapezii pe alei si caile de acces.
4.	Alegerea modalității de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> - Corelarea modalității de comunicare cu elevii, cu particularitățile de vârstă ale acestora și cu scopul principal al activității într-o unitate de învățământ : educarea tinerilor și formarea unor caractere puternice - Identificarea modalităților de comunicare, adecvate situațiilor concrete în vederea realizării scopului educațional - Limbajul utilizat favorizează atingerea obiectivelor propuse - Asigurarea unei comunicări eficiente cu restul personalului școlii

SARCINI DE SERVICIU SUPLIMENTARE:

- Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii precum și a trotuarelor aferente sectorului încredințat (cosit, tăiat arbori, măturat, vărut);
- Execută dezapezirea căilor de acces în pentru cele două clădiri ale școlii;
- Execută lucrări de vopsitorie și reparații simple în spațiile școlare în perioada vacanței de vară sau ori de câte ori este cazul

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

Subsemnatul posesor a Contractului individual de muncă , înregistrat în registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr mă oblig să respect unitățile de competență prezentate mai sus (atribuții).Sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40ore pe săptămână.

Prezenta fișă a postului s-a încheiat în două exemplare din care unul la salariat și unul la instituție.

DIRECTOR,
Prof. Maxim Mihaela Georgiana

Am luat cunoștință: Semnătură :