

FIȘA POSTULUI

A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:

A.1. **Denumirea postului:** paznic

A.2. **Tipul postului:** de executie

A.3. **Numele și prenumele titularului:**

B. Cerințele postului:

B.1. **Studii:** 8 clase și curs de calificare agent paza și ordine

B.2. **Vechime minimă:** -

B.3. **Alte cerințe specifice:**

C. Relațiile organizatorice ale postului:

C.1. **Ierarhice:**

Se subordonează : Sefului ierarhic

Are în subordine -

C.2. **Funcționale:**

C.3. **De colaborare:** - cu personalul de execuție al universității

C.4. **De reprezentare:** -

C.5. **Autoritate:** -

D. Atribuțiile postului: conform Legii nr. 333/2003 art. 47 și 48 și consemnul postului de pază:

ART. 47 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct responsabil pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

ART. 48 În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

1- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

2- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

3- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

4- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii care au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, 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;

5- să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

6- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință la cei în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

F.2. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.

Fișa postului a fost întocmită în 3 exemplare, un exemplar pentru titularul postului, un exemplar spre păstrare la Serviciul social administrativ și un exemplar pentru Serviciul Salarizare - Personal.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data:

Titular post

Șef ierarhic superior