



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL TEHNIC "GHEORGHE ASACHI" ONEȘTI



**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC DE
PAZNIC**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr.....din data.....

În temeiul Legii nr.198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare și în temeiul contractului individual de munca înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul din..... se încheie astăzi prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului:.....

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Specialitatea:

Denumirea postului: **PAZNIC**

Decizia de numire:

Cerințe: generale de 8 clase / școala profesională/liceu; Certificat de atestare profesională ca Agent pază și ordine;

- studii:
- studii specifice postului -
- vechime

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; administrator de patrimoniu;
- de colaborare: personalul unității de învățământ (didactic didactic auxiliar și nedidactic); elevii unității

B. ATRIBUȚII SPECIFICE PERSONALULUI NEDIDACTIC

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Organizarea eficientă a activităților din fișa postului.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.
- 2.2. gestionarea corespunzătoare a bunurilor unității de învățământ din sectorul de activitate.
- 2.3. contribuții personale pentru păstrarea curățeniei în sectorul de activitate și la locul de muncă.
- 2.4. utilizarea resurselor, păstrarea/remedierea, dacă este posibil, a bunurilor existente în sectorul de activitate.
- 2.5. implicarea/participarea la acțiuni instructiv/educative, informativ/formative (aniversări, zilele liceului, alte activități organizate în clubul elevilor etc.)

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Relaționarea cu elevii, părinții și alte persoane.
- 3.3. Relaționarea cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor propri de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Contribuirea la creșterea prestigiului și a calității activității unității în reprezentarea acesteia prin relațiile de serviciu
- 5.3. participarea la activități de autodotare a școlii
- 5.4. Implicarea în atragere de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE PAZNIC

- a) Asigura paza și securitatea unitatii de invatamant, conform planului de paza;
- b) supravegheaza starea și miscarea bunurilor aflate în zona de care răspunde;
- c) Nu are voie să parăsească perimetrul de pază fără avizul conducerii școlii
- d) Este interzisă începerea programului de lucru în cazul în care a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care să îi altereze capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și este interzisă și consumarea acestora în timpul programului.
- e) controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- f) la intrarea în schimb controleaza cladirile, magaziile și celelalte spatii din dotarea școlii;
- g) verifica identitatea persoanelor care intra în spațial unitatii școlare;
- h) interzice accesul oricaror persoane străine în școala, cu excepția persoanelor autorizate;
- i) respecta graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
- j) întocmeste proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;
- k) răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- l) respecta normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) răspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
- n) supraveghează și asigură securitatea elevilor din incinta liceului precum și al elevilor
- o) Cuplează și decuplează iluminatul exterior
- p) Cuplează și decuplează alarma;
- q) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale și valori, colaborarea cu alte persoane în asemenea scop sau favorizarea prin informații, înțelegerea sau neglijența cu privire la sustragerea bunurilor sau valorilor.
- r. Respecta normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Atributii privind respectarea normelor de sanatate și securitate în munca. de prevenire și stingere a incendiilor:

- Insusirea și aplicarea corectă legislației, a normelor generale de SSM și cele specifice locului de muncă;
- Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în munca, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Utilizarea aparatelor și echipamentelor de lucru în condiții de siguranță, cu respectarea instrucțiunilor

- de folosire și a normelor specifice de securitate a muncii;
- Cunoașterea factorilor de risc și a bolilor profesionale specifice locului de munca;
- Identificarea pericolelor care apar la locul de munca și raportarea pericolelor persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de munca;
- Acordarea primului ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare, cunoașterea și îndeplinirea atribuțiilor specifice: semnalează eventualele accidente prin contactarea cu promptitudine a persoanelor din serviciile abilitate, conform procedurilor specifice; contactează serviciile de urgență corespunzătoare în cazul unui accident semnalat; cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie; utilizează echipamentul de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor P.S.I.;
- respecta întocmai planul de evacuare a unității în caz de urgență.

ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- va participa în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere a clădirilor din incinta unității;
- se îngrijește de curățenia întregului perimetru din curtea instituției;
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul (luna curățeniei), precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea liceului;
- colectează din curte hârtiile și alte deseuri existente și golește cosurile de gunoi din curte;
- iarna înlătură zapada pe aleile și la intrările în clădirile din școală;

D. CONDITII DE MUNCA:

Munca se desfășoară în condiții obișnuite, în cadrul colegiului

PROGRAM DE LUCRU :

8 ore/zi, în trei schimburi - săptămâna normală de lucru,

E. RISCURI PROFESIONALE:

Cele stabilite în documentația de evaluare a riscurilor;

F. Atribuții conform Regutamentului privind protecția persoanelor fizice nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu caracter personal la nivelul unității:

- datele cu caracter personal cu care operează, conform atribuțiilor din fișa postului, pot fi prelucrate doar în scopul procesului de învățământ, statistic, cu obligația păstrării confidențialității datelor.
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, adoptă măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală a acestora și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor cu caracter personal.

NOTA :

- **„date cu caracter personal”** înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

- **„prelucrare”** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea. În

funtie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legislative Tn vigoare.

G. Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, șampilă, semnătură)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data: