

FISA POSTULUI

Denumirea institutiei publice: LICEU PEDAGIGIC "DP PERPESSICIUS"	
Compartimentul:	ADMINISTRATIV
Denumirea postului:	PAZNIC
Gradul profesional al ocupantului postului:	PAZNIC
Nivelul postului:	executie
Standardul de performanta asociat (exprimat prin indicatori):	
<p>a) Cantitatea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numarul de trasee efectuate pe schimb (patrulare) - 10 • Numarul de verificari efectuate la magazii, cladiri si sali de clasa -10 • Numarul de verificari pentru prevenirea sustragerilor de orice natura – orice persoana care iese din incinta liceului <p>b) Calitatea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numarul de corectii efectuate de seful direct – ori de cate ori survin schimbari in plan • Numarul de contestatii/reclamatii primite -0 <p>c) Costurile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numarul de convorbiri telefonice – la urgenta • Numarul de interventii pentru evitarea spargerii geamurilor – ori de cate ori este nevoie • Numarul de interventii pentru reducerea consumului de apa si energie - ori de cate ori este nevoie <p>d) Timpul</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrulare :30 minute 	
DESCRIEREA POSTULUI:	
<p>1. <u>pregatirea profesionala impusa ocupantului postului :</u></p> <p>1.1 pregatirea de baza: scoala generala</p> <p>1.2 pregatirea de specialitate : curs agent paza, si atestat de agent paza</p> <p>2. <u>experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</u></p> <p>2.1 experienta in munca : 2 ani</p> <p>2.2 experienta in specialitatea ceruta de post: 2 ani</p> <p>2.3 perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului :2 luni</p> <p>3. <u>dificultatea operatiunilor specifice postului</u></p> <p>3.1 complexitatea postului - medie</p> <p>3.2 gradul de autonomie in actiune – actioneaza independent</p> <p>3.3 efortul intelectual - -- nu este cazul</p> <p>3.4 necesitatea unor aptitudini deosebite :vigilenta in executarea serviciului</p> <p>3.5 tehnologii speciale care trebuie cunoscute – nu este cazul</p> <p>4. <u>responsabilitatea implicate de post :</u></p> <p>4.1 responsabilitatea de conducere, coordonare echipe -- nu este cazul</p> <p>4.2 responsabilitatea pastrarea confidentialitatii</p> <p>5. <u>sfera de relatii</u></p> <p>5.1 gradul de solicitare din partea structurilor interne</p> <p>5.2 gradul de solicitare din partea structurilor externe ale unitatii – conform plan de paza</p> <p>5.3 gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de unitate – nu da relatii fara aprobarea directorului liceului</p>	
DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI:	

- Răspunde de paza și securitatea clădirii liceului, cantinei , internatului liceului, sălii de sport , magaziiilor , amfiteatrului , centralei termice , atelierului , cabinei pentru paza ;
- Aplica in totalitate planul de paza aprobat de cei in drept, indeplineste intocmai consemnul particular si cel general al postului
- Ține evidența serviciului ,pe bază de procese verbale de predare – primire a postului , consemnează evenimentele importante precum și lipsurile constatate și prezintă administratorului procesul verbal la ieșirea din serviciu ;
- Ține evidența Registrului de control al Poliției , iar Registrul va fi numerotat neadmițându-se foi lipsa din el ;
- Ține evidența Registrului de evidenta a persoanelor care intra in incinta liceului , iar Registrul va fi numerotat neadmițându-se foi lipsa din el ;
- Supravegheaza in pauze elevii din curtea liceului
- Verifică zilnic clădirile de jur împrejur , dacă ușile și geamurile sunt închise și ia măsuri în cazul apariției unor nereguli , menționând acest lucru în procesul verbal ;
- Controlează toate autovehiculele și mijloacele de transport care intră și ies din liceu , verifica ca bunurile transportate de acestea să aibă documente legale , consemnând fiecare intrare și ieșire în registru ;
- Nu permite accesul persoanelor in liceu decat pe baza legitimației si urmareste ca acestia sa respecte traseele de acces aprobate prin planul de paza
- Controlează toate persoanele care ies din serviciu și le oprește pe acelea care au asupra lor bunuri materiale ale unității ;
- În caz de incendiu , inundații sau alte calamități anunță directorul , administratorul și ia măsurile necesare pentru salvarea personalului și a bunurilor ;
- Nu permite accesul altor elevi in liceu
- Ajută după necesitate , la rezolvarea altor probleme ale liceului , la solicitarea directorului (înlocuitorul legal) și administratorului ;
- Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului ;
- Asigură și menține curățenia sectoarelor încredințate conform Planului de repartizare a sectoarelor de întreținere și curățenie
- Se ocupă de buna întreținere a obiectelor de inventar, a mobilierului din toate cladirile liceului și execută reparații curente și lucrări de întreținere necesare la acestea,
- Se ocupa de intretinerea spatiilor verzi din liceu pe sectorul repartizat si raspunde de curatenie pe acesta
- Se ocupă de întreținerea stingătoarelor și a celorlalte materiale P.S.I. ;
- Îndeplinește funcția de curier și alte însărcinări primite din partea directorului (înlocuitorul legal) , administratorului , în folosul liceului;
- Participa la activitățile de igienizare a tuturor cladirilor si spatiilor verzi.
- Respectă întocmai normele privind securitatea muncii, precum și cele de prevenirea și stingerea incendiilor și ia măsuri de întreținere a echipamentului de lucru și a mijloacelor P.S.I ;
- asigura cladirile folosind sistemul de supraveghere video si cel antiefracție, alarmeaza in situatii deosebite folosin butoanele de panica (fix si mobil)
- Folosește în mod judicios materialele de întreținere , energia , apa rece și apa caldă ;
- Apără bunurile proprietate a unității de învățământ ;
- Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu și combate orice manifestare necorespunzătoare ;
- Respectă programul zilnic și semnează condica ;
- La plecarea în concediu sau în recuperare are obligația să depună cerere cu trei zile lucrătoare înainte și să nu plece pana nu are aprobările necesare .

--	--	--	--

Criteriile de evaluare a postului	Nota maxima
1	2
1. Cunoștințe și experiență	5.00
2. Complexitate, creativitate, diversitatea activităților	5.00
3. Contacte și comunicare	5.00
4. Condiții de muncă	5.00

DIRECTOR

ANGAJAT