



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TULCEA
COLEGIUL "ANGHEL SALIGNY" TULCEA
Str. VIITORULUI, Nr. 22, loc. TULCEA
Tel./Fax: 0240-534238
e-mail: colanghelsaligny@yahoo.ro
web: www.gsastl.ro

FIȘA POSTULUI PORTAR,PAZNIC

În temeiul Legii 53/2003, al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. , în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi, prezenta Fișă a postului:

- NUMELE ȘI PRENUMELE:
- CERINȚE – STUDII:
- POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT: **PORTAR,PAZNIC**
- NORMA DE ACTIVITATE: 40 ore săptămânal
- **Poziția:**

Relații de subordonare:

- Directorii unității școlare
- Administrator financiar / patrimoniu

Relații de colaborare cu:

- Elevii de serviciu
- Profesorul de serviciu
- Colectivele de elevi

Subsemnatul posesor al contractului individual de munca înregistrat sub nr..... în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că mă oblig să respect următoarele unități de competență(atribuții) , sarcinile de serviciu obligatorii reprezentand 40 ore saptamanal.

Este membru de drept în comisiile:

- PSI
- Pentru apărare civilă
- Pentru protecția muncii

Obiectiv general:

Asigurarea pazei instituției de învățământ , a salii de sport, a terenurilor aferente

Capitolul I

I.1. Responsabilități lunare / săptămânale:

- Răspunde de toate sectoarele asigurând paza și securitatea unității școlare
- Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
- Controlează formele legale de intrare și ieșire a bunurilor în și din incinta unității;
- Controlează la intrarea în schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea unității;
- În afara orelor stabilite prin program interzice accesul oricărei persoane străine în școală și internat, cu excepția părinților elevilor și a persoanelor autorizate;
- Întocmește procese-verbale de predare-primire și raportează neregulile constatate, conducerii școlii și administratorului;
- Răspunde pentru neregulile constatate în timpul serviciului;
- Participarea la acțiunile de stingere și salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu, cutremur, calamitate naturală;

- Ordonarea materialelor din inventarul propriu, sortarea lor și valorificarea celor uzate;
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate de conducătorul unității;
- Dezapezirea căilor de acces în caz de înghețare;
- Intretinerea spațiilor verzi din incinta unității ;
- Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și a vopsitoriei;
- Sesizarea administratorului sau directorului referitor la problemele apărute în domeniul de activitate;
- Însușirea și respectarea în întreaga activitate, a normelor de protecția muncii și PSI;
- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate de conducătorul unității prin decizie internă
- În caz de efracție , conservarea locului faptei și anunțarea Poliției și a administratorului, directorului
- În caz de incendiu să încerce să-l localizeze și să-l stingă

ESTE STRICT INTERZIS:

- Să vină la școală în stare de ebrietate;
- Să consume băuturi alcoolice;
- Să părăsească locul de muncă în timpul programului;
- Să-și însușească bunurile găsite în sălile de clasă, etc;
- Să întrețină relații tensionate cu colectivul (colegi, elevi, cadre didactice)
- Să lipsească fără să anunțe cu cel puțin două zile înainte.

SFERA DE RELAȚII:

a). Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.
- participă la ședințele de instruire pentru prelucrarea Legii nr.132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- fiecare în sectorul de activitate va selecta deșeurile colectate, conform instrucțiunilor primite;

b). Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

c). Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, părinți, cât și față de colegi;
- are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvată;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă;
- să nu lipsească fără să anunțe cu cel puțin două zile înainte;
- este interzis să-și însușească bunurile găsite în sălile de clasă, vestiare și alte încăperi
- este interzis să părăsească locul de muncă în timpul programului fără să anunțe conducerea școlii
- conform art.89(2) și 96(1) din Legea 272/21.06.2014 privind protecția copilului - Luarea de măsuri corespunzătoare în vederea protejării copiilor de orice formă de violență, vătămare sau abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare , de abandon sau neglijență. În cazul suspiciunii în legătură cu existența unui abuz sau de neglijare a acestuia, salariații/salariații este obligat/ă să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR INDIVIDUALE PENTRU STABILIREA CALIFICATIVULUI

- cunoștințe și experiență
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- contacte și comunicare
- condiții de muncă
- incompatibilități și regimuri speciale

Se acordă note de la 1 la 5 pentru fiecare criteriu, nota finală a evaluării fiind reprezentată de media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1-2 = nesatisfăcător
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător
- c) între 3,50- 4,50 = bine
- d) între 4,51-5 = foarte bine

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

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

Salariul: -conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință , sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru paznic

DIRECTOR
Prof.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Numele și prenumele

Semnătura _____