

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 si curs de calificare agent paza si 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 si 48 si consemnul postului de pază:

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

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

1- să cunoască locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite;

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

3- să permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;

4- să opreasca si să legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii care au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

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

6- în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau tefonice și in orice alte imprejurari care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunostință la cei in drept asemenea evenimente si să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

7- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

8- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

9- să sesizeze poliția în legătura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității, și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

10- să pastreze secretul serviciu dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

11- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, și protecție;

12- să poarte uniforma universității numai în timpul serviciului cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

13- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

14- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

15- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vadiți nelegale, să fie respectos în raporturile de serviciu;

16- să execute în raport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

17- să respecte consemnul general și particular al postului;

18- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;

19- păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;

20- prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;

21- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmiterea de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

22- de a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

23- încasează taxa de parcare când este repartizat în posturile 3 sau 5.

E. Responsabilitățile postului:

- răspunde pentru neexecutarea sau executarea incorectă a prezentelor atribuții care poate atrage sancțiuni disciplinare, materiale sau penale
- răspunde de gestionarea eficientă a resurselor materiale a serviciului de pază.

F. Alte cerințe: toate sarcinile reiesite din documentele sistemului de management al calitatii se considera sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei

F.1. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații :

a) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

b) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;

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