



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Fișa postului pentru funcția de paznic

Compartiment: administrativ

Nivelul postului : de execuție

Cerințe:

- pregătire profesională: studii medii

Relații de serviciu:

- Ierarhice : este subordonat directorului, directorului adjunct, administratorului de patrimoniu.
- De colaborare : colaborează cu toate sectoarele, cadrele didactice, didactic auxiliar și cu personalul nedidactic.

Programul de lucru:

- **Luni – vineri în intervalul orar 6,45 – 14,45 conform graficului stabilit, cu 20 minute zilnic pauză de masă, în intervalul orar 10,30-10,50, fără părăsirea obiectivului.**

Sarcini de serviciu :

1. Răspunde de toate sectoarele , asigurând paza și securitatea unității școlare;
2. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
3. Controlează formele legale de ieșire a bunurilor din incinta școlii;
4. Controlează clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii, la preluarea obiectivului, pe parcursul zilei, la ieșirea din schimb;
5. Nu permite accesul persoanelor străine numai după legitimarea și notarea lor într-un registru special a datelor personale și scopul intrării.
6. Legitimează ori de câte ori este nevoie elevii la intrarea în școală;
7. În perioada cursurilor, paznicul va fi sprijinit de profesorii de serviciu;
8. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea școlii;
9. Consemnează într-un registru evenimentele deosebite din timpul serviciului și le raportează administratorului școlii;
10. Se autosesează și anunță conducerea școlii de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
11. Efectuează curățenia trotuarului din fața colegiului, a spațiilor verzi și a curții colegiului zilnic, de câte ori este nevoie;
12. Execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea școlii (văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale);
13. În cazul în care în timpul serviciului efectuat se deteriorează sau dispar bunuri din unitate din vina dovedită a paznicului acesta răspunde material sau penal, după caz;
14. Înștiințează de îndată conducerea unitatii, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
15. În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
16. În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

17. În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva și alte sarcini repartizate de conducerea unității, : efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate;

Obligații în timpul cursurilor școlare :

- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului vesta cu inscripția paznic și semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea școlii (ecuson de identificare);
- Dezarmează sistemul tehnic de alarmare la efracție, verifică obiectivul complet;
- Deschide poarta de acces (clădirea 1, 2);
- Controlează accesul elevilor, profesorilor, mașinilor;
- La ora 8,00 închide poarta;
- Permite accesul elevilor întârziați doar după ce au fost notați în registrul elevilor de la poartă (clădirea 1, 2);
- Permite ieșirea elevilor care au cursuri la cealaltă clădire conform orarului aprobat de conducerea unității (clădirea 2);
- Împreună cu profesorii de serviciu sprijină Poliția Locală în identificarea elevilor surprinși pe domeniul public în săvârșirea unor abateri;
- Permite ieșirea elevilor pe baza biletului de voie semnat de diriginte, a biletului de trimitere la cabinetul medical semnat de asistenta unității școlare sau în situații excepționale a biletului de voie semnat de profesorii de serviciu;
- Deschide poarta de acces pentru mașini la începutul pauzelor (clădirea 1, 2) sau la nevoie;
- Nu părăsește obiectivul sub nici un motiv în timpul programului de lucru;
- La ora 13,45 deschide poarta de acces pentru mașini și poarta pietonală (clădirea 1, 2);
- La ora 14,40 închide poarta de acces pentru mașini și poarta pietonală (clădirea 1,2);
- Respectă consemnul general și particular al postului, reglementările cuprinse în Planul de pază , procedura de acces în unitate;
- În timpul pauzelor , a situațiilor în care poarta de acces este deschisă personalul de pază asigură controlul accesului prin aceste puncte, răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor în vigoare;
- Personalul de pază se află în punctul de acces (poartă) la afluire și defluire (ora 7,30 -8,00 și 13,45 -14,15)

In sezonul rece va avea si urmatoarele sarcini:

- Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare la clădirea 1, 2;
- Verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- Întocmește și respecta graficul de funcționare a centralei în funcție de temperatura de afară;
- Ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidența strictă a consumului (zilnic, săptămânal, lunar);
- Răspunde material, contravențional sau penal (după caz) de toate avariile apărute din vina proprie sau neglijența în serviciu, care sunt produse la centralele termice (inclusiv din înghețarea instalației de încălzire);
- În caz de defecțiuni de orice fel, deteriorarea instalației, , anunță prin telefon în ordine pe administratorul școlii, directorul adjunct și directorul unității;
- Se interzice cu desăvârșire încredințarea altor persoane din unitate sau din afara ei pornirea sau oprirea instalației;
- Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate conform legilor în vigoare și informează imediat conducerea școlii asupra problemelor semnalate;
- De fiecare dată , după 30 de minute de la pornirea cazanelor, verifică dacă agentul termic ajunge în toate încăperile (caloriferele) clădirii;

- Cu ocazia verificării sălilor, verifică și funcționarea rețelei electrice și a rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate.

Alte atribuții

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

Responsabilitatea implicată de post:

- asumarea responsabilității în realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului
- respectarea Regulamentului intern;
- participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuarea controalelor medicale periodice;
- promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic cât și față de elevi.

Pentru nerespectarea atribuțiilor asumate prin fișa postului sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător persoana poate fi sancționată conform Codului Muncii și Regulamentului intern.