

**Aprobat,  
Manager**  
**Prof. Univ. Dr. Moisa Gabriel Florin**



## **FIȘA POSTULUI Nr. 21**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Paznic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: asigură paza și protecția instituției.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: Medii/Generale
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism, perseverență, atenție, perspicacitate, calm, stăpânire de sine, onest.
6. Cerințe specifice: Atestat profesional de agent de pază și ordine.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

### **C. Atribuțiile/activitățile postului:**

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- observă / verifică mesajele de urgență și este în măsură să apeleze la 112;
- asigură păstrarea liberă a căilor de evacuare și de acces pentru intervenție în caz de incendiu;
- participă la exerciții și aplicații de apărare împotriva incendiilor, acțiuni de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;
- păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
- permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- informează de îndată șeful său ierarhic și conducerea instituției despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă care aduce prejudicii patrimoniului instituției;
- să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic despre aceasta;
- să nu părăsească postul în timpul executării serviciului, decât în cazuri speciale și numai după ce are aprobarea șefului direct și predă seviceiul unui înlocuitor;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcției;
- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să intervină în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului caruia i se asigură paza numai în condițiile respectării legii;

#### **Responsabilitatea implicată de post:**

- răspunde de buna desfășurare a activității la locul de muncă;
- răspunde de însușirea și respectarea prevederilor normelor, regulamentelor, procedurilor și reglementărilor stabilite în instituție, care se aplică în activitățile pe care le efectuează (norme PSI și de protecția muncii, etc);
- în caz de accident la locul de muncă trebuie să informeze imediat șeful compartimentului;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și a datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de șeful compartimentului, în limitele competenței;

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: șeful compartimentului, conducătorului instituției

- superior pentru:

**b) Relații funcționale:**

**c) Relații de control:**

**d) Relații de reprezentare:**

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:**

**b) cu organizații internaționale:**

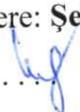
**c) cu persoane juridice private:**

**3. Delegarea de atribuții și competență:**

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Surducan Mariana**

2. Funcția de conducere: **Șef serviciu**

3. Semnătura . . . . . 

4. Data întocmirii: 16.01.2024

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

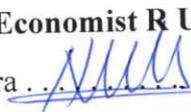
2. Semnătura . . . . .

3. Data . . . . .

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: **Cadar Ileana**

2. Funcția: **Economist R U**

3. Semnătura . . . . . 

4. Data: 16.01.2024