



Școala Gimnazială "Avram Iancu"
Str. Bd. Muncii nr.19 loc. Satu Mare, jud. Satu Mare
Telefon: 0361-402475/ Fax: 0261-769330
Pagina web: <https://scoalaavramiancusm.ro/>
Adresa de e-mail: scavramiancusm@yahoo.com

FIȘA CADRU A POSTULUI- PAZNIC

Nr...../.....

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 1/2011, al Legii 53/2003, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi,prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele angajatului :

Nivelul postului : **de execuție – personal nedidactic**

Funcția și treapta profesională care caracterizează postul: **PAZNIC TRI - 1 NORMĂ**

Decizia de încadrare:.....

Studii :

Vechime in unitate:..... ani,..... luni, vechime muncă:ani,luni

RELAȚII:

- IERARHICE :Director, Director adjunct
- FUNCȚIONALE :Administrator patrimoniu
- DE COLABORARE: Cu personalul nedidactic, cu personalul didactic din cadrul școlii , cu compartimentul secretariat , cu serviciul contabilitate, cu alte compartimente din unitate.

ATRIBUȚII-SARCINI –RESPONSABILITĂȚI

- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor și a unității de învățământ.
- La intrarea în schimb controlează clădirea, magazinele și celelate spații din dotarea școlii, geamurile dacă sunt închise, inventarul școlii expus la acces public și asigură securitatea ușilor de acces dinspre curte.
- Să se îngrijească și să răspundă de obiectele de inventar din unitate sau pe care le are în păstrare.
- Răspunde de păstrarea bunurilor și inventarului personal sau din sectorul repartizat în condiții cantitative și calitative.
- Mătură curtea școlii și trotuarul din fața școlii, golește coșurile de hârtie din curte, scoate buruienile de pe lângă trotuar, golește scrumierele de lângă bancă, având permanentă grijă de aspectul exterior al școlii.
- Legitimează orice persoană străină care intră în școală.
- Întocmește proces-verbal de predare-primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului.
- Periodic întreține spațiul verde din fața școlii, taie iarba și gardul viu, strânge hârtiile și sticlele, flacoanele din fața școlii, din parcul și curtea școlii.
- Cu acceptul personal îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea școlii, dacă acestea nu contravin legislației.

OBLIGAȚII:

- Să semnaleze orice neajuns în munca sa și să ia măsuri pentru remedierea situației.
- Să aibă o comportare corespunzătoare în relațiile de muncă cu terțe persoane și colegii de muncă.
- Să respecte programul zilnic stabilit de către conducerea școlii.
- Să poarte ecuson de identificare și uniformă.

IMPUNERI:

- Să nu angajeze școala în relații cu terțe persoane dacă nu are împuternicirea școlii.
- Să consulte conducerea școlii și administratorul în probleme ce constituie atribuțiile sale.
- Să nu ignore aplicarea legislației în vigoare.
- Să nu încalce normele de protecția muncii.

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice. Limbaj, ținută, respect, comportament.

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și dezvoltarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin;

7. În conformitate cu prevederile Legii 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare ale acesteia HG 1425/2006, fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și a celorlalte persoane cu care vine în contact, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, salariatul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție; b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, dacă este cazul;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și administratorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa și celorlalți salariați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană; f) să coopereze cu angajatorul și cu

personalul desemnat, 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 lucrătorilor; g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și cu lucrătorii desemnați, 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; h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

8. Disciplina muncii

1. Obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.
2. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine

Interioară a unitatii scolare.

ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI,ISU și SSM , în condițiile legii.

- Să primească corespondența primită de la diverse instituții sau poștă și să o transmită conducerii școlii și secretariatului școlii.
- Să preia mesajele scrise sau verbale și să le transmită persoanelor interesate din unitate.

Programul de lucru: între orele 7.00-15.00, adaptat nevoilor ivite

Pauza de masă : 20 minute inclusă în programul de lucru

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Punctajul postului se stabilește conform Ordinului 3860/10.03.2011 după modelul din Anexa la Ordinul nr.3860/10.03.2011.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Director,
Prof.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data

.....

Am primit un exemplar.....