



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ”, TULCEA

Aprobată în C.A. din data de 28.11.2022

Aprob,
Director,

FIŞA POSTULUI

NR. _____ / _____

Actualizată cf. prevederilor H.G. nr. 1336/08.11.2022

Numele și prenumele salariatului _____

A. Informații generale privind postul

- 1.Nivelul postului : funcție de execuție
 - 2.Denumirea postului : PAZNIC ȘCOALĂ
 - 3.Grad/treaptă profesională : I;
 - 4.Scopul principal al postului : efectuare operațiuni de pază și securitate a salariaților/elevilor/clădirii;
- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**
1. Studii de specialitate: minim studii medii;
 - 2.Perfecționări (specializări); Atestat de pază și securitate
 - 3.Cunoștințe de operare /programare pe calculator)necesitate și nivel: nu este cazul ;
 - 4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute ; nu este cazul;
 - 5.Abilități, calități și aptitudini necesare : bun organizator, rezistență la stres, punctualitate, conduită elegantă;

C. Atribuțiile postului

- Să legitimeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- Să supravegheze și să asigure securitatea elevilor și a angajaților unității școlare.
- Închide și deschide porțile în funcție de programul elevilor;
- Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidente care ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul Poliției conform Legii nr.23 / 1996.
- Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie închise) și să armeze sistemul de alarmare al unității școlare la terminarea schimbului.
- Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le detine și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condică de prezenta.
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- respectă programul de lucru care se desfășoară în două schimburi, respectiv : schimbul I, interval orar 6,00-14,00 și schimbul II, interval orar 12,00-20,00.

Salariatul este obligat să respecte:

- Programul de lucru stabilit de administratorul unității și avizat de conducere;
- Poartă obligatoriu echipament de protecție; când desfășoară activitatea în interior/exterior.
- Regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind Prevenirea și Protecția în domeniul Securității și Sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență;
- prevederile din acte normative și/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii interni ;
- disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică al instituției, prevederile Regulamentului intern, Contractului Colectiv de Munca și contractul individual de muncă;

Strada Comerțului nr.11 C, Tulcea, cod postal 820113

telefon 0240/531376; fax 0240/532784; E-mail lic_i_creanga_tl@yahoo.ro



- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să semneze condică de prezență zilnic la sosire/plecare, să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției;
- conform prevederilor ROI, la 5 zile lucrătoare de absențe nemotivate consecutiv, se desface contractul individual de muncă;

CONDUITA PROFESIONALĂ

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale, în conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26 septembrie 2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional; OMEN nr. 5113/15 decembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul risurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar,
- Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Sunt interzise:

- Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.
- colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinți acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);
- folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;
- condiționarea de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat
- obligații de derivă din aplicarea prevederilor art. 89 alin (2) și art. 96 alin (1) din Legea 272 /2004, republicată privind drepturile copilului
- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității prin decizii interne în condițiile legii.

Evaluarea competenței profesionale se face în baza Fișei cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual .

În conformitate cu prevederile Legii 272 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, a Regulamentului Uniunii Europene 2679 / 2016 aplicabil în România din data de 25 mai 2018, aveți obligația să respectați întocmai obligațiile ce vă revin cu privire la evidența, manipularea, păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care aveți acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații, să răspundeți de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar și involuntar în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișă postului, atrage după sine sancționarea legală.

Răspunderea disciplinară: Se face conform legislației în vigoare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) relații ierarhice :

-subordonat față de : administratorul de patrimoniu, director, director adjunct;

-superior pentru : nu este cazul

b)relații funcționale : Întreg personalul didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi, părinți;

c)relații de control : nu este cazul

d)relații de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relațională externă :

a) cu autotități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: atunci când este cazul;

c) cu personae juridice private :

3.Delegare de atribuții și competență : în perioada de suspendare a contractului individual de muncă ca urmare a incapacității temporare de muncă, concediu fără plată, sau efectuare a condeiului de odihnă, toate atribuțiile , sunt preluate de ceilalți salariați încadrați pe aceeași funcție.

E. Întocmit de :



MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEORETIC „ION CREANGĂ”, TULCEA

1.Numele și prenumele _____

2.Funția de conducere : secretar șef

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele : _____

2.Semnătura _____

3.Data _____

G.Contrasemnează :

1.Numele și prenumele: _____

2.Funția de conducere : director

3.Semnătura: _____

4.Data : _____