

FISA-CADRU DE POST

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I G**
4. Scopul principal al postului: **protecție și pază**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Atestat profesional de agenți de pază și ordine

C. Atribuțiile postului:

- se va respecta întocmai programul stabilit de conducerea școlii, conform graficului întocmit de cei în drept;
- este interzisă intrarea în serviciu la poarta sub influența alcoolului sau consumarea acestuia în timpul serviciului;
- va răspunde în timpul serviciului de clădirile și bunurile aflate în curtea școlii;
- va interzice intrarea în curtea școlii a mașinilor care nu sunt înregistrate pe tabel și a persoanelor straine;
- va interzice intrarea persoanelor străine în unitate fără a fi legitimate;
- va păstra curățenia la cabina de la poartă, în fata porții și în curtea unității;
- pe timpul iernii se vor curăța de zăpadă aleile de circulație din curtea liceului a internatului și la intrarea în școală;
- va întreține gardul viu de la intrare;
- va verifica securitatea clădirilor, închiderea claselor, a geamurilor după plecarea personalului mai ales pe timp geros sau de furtună;
- pe timpul serviciului se va circula periodic prin curtea unității;
- pe timpul nopții lumina de la cabina de poartă va fi aprinsă;
- în caz de incendiu, avarie la instalațiile de încălzire centrală sau la alimentarea cu apă se vor lua măsuri de intervenție, după care se va anunța telefonic pompierii la nr. 112 și administratorul.
- este interzisă părăsirea postului fără a anunța în prealabil conducerea unității, sau să părăsească postul înainte de venirea schimbului;
- va interzice scoaterea din unitate a bunurilor, aceste bunuri vor fi scoase din unitate numai pe baza de documente semnate și ștampilate de conducerea unității ;
- predarea și primirea serviciului la poartă se va face numai pe baza de proces verbal în care se vor consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- poarta pe timpul pauzelor și a orelor de curs va fi închisă;
- în perioada vacanțelor școlare vor executa și lucrări de întreținere împreună cu personalul de specialitate;
- udă florile și plantele din curtea liceului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de:

- **DIRECTOR**
- **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

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:

E. Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Administrator patrimoniu

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.Funcția: Director

3.Semnătura.....

4.Data.....