



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFAN ISPAS MAGLAVIT
Maglavit, Dolj, Str. Calea Severinului, nr.75, Telefon/Fax 0251/328045
CUI 15057501

Fișa individuală a postului - paznic/portar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului:

Postul: PAZNIC / portar scoala

Numele și prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Cerinte:

a) studii generale/medii

b) vechime 3 ani

Cerinte specifice Atestat/certificat de calificare agent de pază și protecție sau în curs de atestare, făcând dovada cu o adeverință

Relatii :

1. a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului:

b) de colaborare : elevii unitatii, intreg personalul scolii (didactic didactic auxiliary si nedidactic), persoane straine care doresc sa intre in unitate (parinti ai elevilor, colaboratori, etc.);

Subsemnatul, _____, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr. în Registrul de evidență a contractelor de muncă, declar că **mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal**

A. Obiectiv general:

- asigura paza institutiei de invatamant, a terenurilor , a parcului scolii si a elevilor;

B. Obiective specifice:

- supravegherea elevilor de la intrarea in scoala si pana la parasirea ei (curtea scolii)

- supravegherea patrimoniului din salile de clasa, cabinete si laboratoare si sala de sport;

- verificarea accesului persoanelor in institutie, pe baza de BI/CI ;

- dupa sfarsitul programului zilnic al scolii sa permita accesul numai persoanelor care sunt indreptatite si au activitati cu cadrele didactice;

- degajarea cailor de acces in perioada iernii;

1. Responsabilitati zilnice:

Supravegheaza toti elevii care ies in curtea scolii, e responsabil de ora la care fiecare elev / clasa paraseste incinta;

- intervine pentru a preveni violent intre elevi.

- verifica gardul de protectie, a portilor si a sistemului de inchidere/zilnic;

- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;

- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;

- supravegheaza si verifica, acoperisurile tuturor cladirilor din curtea unitatii scolare /zilnic;

- verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;

- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si sala sport, cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor (conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta programul de lucru, aprobat de conducerea scolii;
- are disponibilitate de lucru in zilele de sambata si duminica, atunci cand se desfasoara activitati cu elevii si profesorii;
- utilizeaza un vocabular adecvat cu persoanele cu care intra in contact;
- dovedeste abilitati de comunicare;
- da dovada de respect, implicare, responsabilitate, seriozitate, punctualitate, solicitudine;
- inscrie si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si administratorului;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa la lucrarile de intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei/zilnic;
- se ingrijeste de curatarea pomilor si varuitul acestora atunci cand este cazul, precum si intretinerea spatiilor verzi din curtea unitatii;
- cupleaza si decupleaza iluminatul exterior seara si dimineata;
- degajeaza caile de acces in perioada iernii;
- are obligatia de a-si face toate analizele ,de a nu se prezenta la serviciu in stare de ebrietate si nici consumarea bauturilor alcoolice in timpul programului;
- acorda ajutorul pentru transportul bunurilor in caz de incendiu/cutremur/cand situatia o impune;
- acorda ajutor cadrelor didactice atunci cand este solicitat;
- in caz de efracție, conserva locul faptei si anunta directorul, administratorul si Politia;
- in caz de incendiu sa incerce localizarea si sa anunte organele abilitate;
- la terminarea programului consemneaza in procesul verbal si aduce la cunostinta conducerii scolii cazurile de abateri disciplinare;
- raspunde disciplinar ,penal și material, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Respectă normele P.S.I conform Legii nr.307/2006:

-salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente ca urmare a unor acțiuni voluntare;

- respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual, conform Legii nr.477/2004 și Legii nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G. nr.425/2006 și normele în vigoare.

Răspunderea disciplinară:

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legală.

Director,
Prof. Dumitru Valentin



Semnătura titularului de luare la cunoștință

