

COLEGIUL TEHNIC „TRAIAN VUIA” ORADEA

Fisa postului agent de pază/portar

Nr. _____ / _____

În temeiul , Legii nr.1/2011 a educației naționale , a Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, Codului muncii Legea 53/2011 cu modificările și completările ulterioare se încheie azi, _____ prezenta fișă a postului:

Postul : COR 5414 - de paza cu normă întreagă

Compartimentul: personal nedidactic

Numele și prenumele:

Obiective specifice postului :

Pregătirea necesară postului de muncă:

- de bază - studii medii; școală profesională., cursuri de calificare profesională.

1. **Programul de lucru:** schimbul DE NOAPTE : 19.00 -7.00 (inclusiv sâmbăta și duminica)
schimbul DE ZI (sâmbăta și duminica) : 7,00 – 19,00.

Se atribuie ca sector de activitate : corpurile A1, A2,B1,B2,C,D, E,F sala de sport,curtea școlii, cantina, incinta școlii, patrularea in timpul nopții.

2. **Integrarea în structura organizatorică:**

a) **Poziția postului în cadrul structurii organizației:**

- Postul imediat superior: administratorul școlii ;
- Subordonări : este înlocuit cu unul dintre colegi.

b) **Relațiile de muncă :**

- Ierarhica : directorul unității școlare, administratorul școlii;
- Funcționale : cu administratorul unității, directorul școlii.
- De reprezentare :cu Jandarmeria, Poliția Locală, ISU , personalul de îngrijire, alte persoane cu care vine în contact.

c) **Responsabilități/sarcini/activități specifice postului**

• **În raport cu alte persoane :**

- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate;
- Aplanarea promptă a oricărui discurs conflictual cu părinții elevilor și ceilalți colegi, angajații școlii;
- Cooperarea cu ceilalți colegi din școală;
- Onestitate și confidențialitate față de toate persoanele cu care intră în contact în interes de serviciu.
- **În raport cu echipamente și aparatura pe care o utilizează:**
- Însușirea modului de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii de la punctul termic, a materialelor de întreținere și reparații, etc.
- Utilizarea corectă și cu responsabilitate a aparaturii din dotare;
- Sesizarea imediată a administratorului în momentul în care sesizează dificultăți sau defecțiuni în utilizarea echipamentelor și a aparaturii.
- **În raport cu produsele muncii:**
- Respectarea procedurilor de lucru așa cum sunt ele detaliate prin metodologia internă de lucru;
- **În raport cu securitatea muncii :**
- Însușirea prevederilor din instrumentele specifice locului de muncă și din instrucțiunile generale ale locului de muncă;
- Participarea periodică la ședințele de instruire în domeniul SSM , organizate în școală /grădiniță;
- Respectarea normelor de securitate și sănătate la locul de muncă;

- Sesizarea administratorului cu privire la încălcarea normelor de SSM;
- Sesizarea cu privire la aspecte ce pot fi îmbunătățite.
 - **Privind precizia și punctualitatea:**
 - Are aptitudini pentru această profesie;
 - Va respecta programul din contractul de muncă și orarul de activitate al unității școlare;
 - Va respecta programul și termenele limită impuse de administrator;
 - Se va asigura și va lua toate măsurile pentru a finaliza cu promptitudine și în timp util sarcinile asumate;
 - Va sesiza acele circumstanțe ce ar putea crea probleme în finalizarea în timp util a sarcinilor și le va aduce la cunoștință administratorului;
 - **În raport cu programele și metodele de lucru :**
 - Va respecta ierarhia activităților din programul zilnic de muncă;
 - Va respecta procedurile interne de lucru.
 - **Privind relațiile și comunicarea :**
 - Va fi întotdeauna prompt în exprimarea răspunsurilor verbal față de persoanele cu care intră în contact;
 - Va menține o relație de cooperare cu toți colegii prin comunicarea și rezolvarea calmă a oricărei nemulțumiri;
 - Va fi întotdeauna politicos cu personalul de îngrijire, cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar, dând dovadă de amabilitate și bune maniere;
 - Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților și al cadrelor didactice în fața colegilor sau a altor persoane;
 - Va menține relațiile de cooperare cu toți reprezentanții autorităților publice cu care intră în contact;
 - Se va specializa permanent în tehnici de comunicare adecvată cu părinții și colegii.
 - Va avea în vedere obligația ce derivă din prevederile art.89 al.2 și art.96 al.1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată
- 3. **SARCINI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE LOCULUI DE MUNCĂ:**
 - Asigură paza unității pe timpul nopții;
 - Execută rondul de pază în întreg perimetrul unității de învățământ;
 - Interzice accesul persoanelor străine în incinta școlii cu excepția celor autorizate;
 - Ia primele măsuri în caz de incendiu și calamități, prin contactarea serviciului de pompieri și șefilor ierarhici;
 - Anunță conducerea școlii despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
 - Execută întocmai dispozițiile conducerii pentru buna desfășurare a serviciului pază;
 - Depistează orice persoană care aduce daune localului, în vederea recuperării pagubelor;
 - Pe timp friguros supraveghează instalația de încălzire, verifică periodic funcționarea centralei termice pentru a preveni eventualele avarii, scurgeri de apă din sistem;
 - Răspunde material de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului;
 - Răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor;
 - Are obligația de a face rondul tuturor spațiilor pentru a verifica instalația de încălzire și eventualele defecțiuni;
 - Consemnează în scris : programul de lucru, predarea – primirea serviciului, evidența persoanelor care intră și părăsesc unitatea, evenimentele care se petrec în unitate, în următoarele documente:
 - Registrul – buletinul posturilor – organizarea;
 - Registrul proceselor verbale;
 - Registrul de evidență;
 - Registrul raport de eveniment;

- Îndeplinirea unor sarcini suplimentare repartizate prin decizie internă;
- Verificarea gardului de protecție, a porților și a sistemului de închidere;
- Verificarea gurilor de scurgere, a robinetelor, a sifoanelor, etc;
- Realizarea căilor de acces în caz de înzăpezire și amenajarea curții și parcul școlii;
- Întreruperea alimentării cu gaze în caz de cutremur;
- Executarea unor lucrări de întreținere a zugrăvelilor și vopsitoriei , pe perioada sezonului cald;
- Nu aduce persoane străine în școală

- 1. Salariatul are obligatia de a realiza norma de munca sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului (art. 39 alin. (2) lit. a) din Codul muncii);

- 2. Salariatul are obligatia de a-si exercita atribuțiile de serviciu cu fidelitate față de angajator (art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);

- 3. In completarea sarcinilor trasate prin fisa postului, angajatorul are dreptul sa dea salariatilor dispozitii cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalitatii (art. 40 alin.(1) lit. c) din Codul muncii);

- 4. Angajatorul are dreptul sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu (art. 40 alin. (1) lit. d) din Codul muncii);

Angajatorul poate modifica temporar felul muncii si implicit si principalele sarcini si responsabilitati ce revin postului ocupat de angajat., fara a mai fi necesar consimtamantul acestuia, in situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului (art. 48 din Codul muncii);

DIRECTOR, Prof. _____

ADMINISTRATOR,

Salariat _____

Data _____