

FIȘA POSTULUI NR. _____
Anexă la contractul individual de muncă nr. _____

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI		
Compartimentul:	SERVICIUL DE PAZA		
Denumirea postului:	PAZNIC		
Nivelul studiilor:	GENERALE		
Gradul profesional al ocupantului postului:			
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V):	Minim = 1,2	Maxim = 2,2	Mediu = 1,7

II. Standard de performanță asociat postului

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. in standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	• Executarea tuturor activităților din aria de responsabilitate (cap.IV, pct. C 1-15).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	• Preocuparea permanentă pentru efectuarea operațiunilor la termenele stabilite. (cap.IV, pct.C 12,13,15).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	• Preocuparea permanentă pentru minimizarea consumurilor de utilități și materiale. (Cap.IV, pct. C 11).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	• Utilizarea eficientă a timpului normat de muncă. (Cap.IV, pct.C 15).	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	• Preocuparea pentru utilizarea cu maximă eficiență a resurselor. (Cap.IV, pct. C 11).	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu și 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu și 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2.Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	• Preocuparea pentru respectarea normelor ce reglementează activitățile din aria proprie. (Cap.IV, pct. C 12-15).	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI: Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătire profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de baza – studii generale obligatorii, fara conditii de vechime	1	1
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	1
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în munca –	1	2
2.2.	Experiența în specialitate	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)	1	2
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	0	1
3.3.	Efortul intelectual	0	0
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	1	2
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	1-0
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1-2
5.	Sfera de relații (vezi cap. II si cap.IV)	2	3
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice	1	1
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

ATRIBUȚII :

În timpul serviciului, angajatul are următoarele atribuții :

- 1) Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine ;
- 2) Să aibă o ținută îngrijită, adecvată sezonului și să poarte în permanență, la vedere, ecusonul de identificare, pe toată perioada programului de lucru ;
- 3) Să verifice starea sălilor de curs, laboratoarelor, atelierelor, materialelor din spațiile comune (sisteme de supraveghere, grupuri sanitare, holuri, W.C.- dacă este posibil) și să înscrie în registrul de evenimente, eventualele deteriorări sau lipsuri ;
- 4) Să păzească cu responsabilitate, obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora ;
- 5) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- 6) Să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv;
- 7) Să nu permită folosirea aparatelor de filmat sau fotografiat decât cu aprobarea conducerii obiectivului ;

8) În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

9) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

10) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

11) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

12) Să cunoască modul în care funcționează sistemele de pază și alarmare, mijloacele de legătură, precum și modul în care trebuie să intervină în anumite situații ;

13) Să aibă o comportare civilizată în toate situațiile, să dovedească fermitate și hotărâre în exercitarea îndatoririlor de serviciu, discernământ, onestitate și politețe în relația cu persoanele cu care vine în contact, să nu provoace și să nu se lase provocat ;

14) Să supravegheze cu atenție, zona apropiată postului, intrările și ieșirile din obiectiv, pentru a sesiza imediat apariția persoanelor și autovehiculelor suspecte și să ia măsuri de protecție ce se impun ;

15) Să aducă la cunoștință conducerei Serviciului de Pază, în timpul cel mai scurt orice eveniment acțiune sau defecțiune constatate în timpul serviciului și care ar pune în pericol securitatea și integritatea obiectivului păzit..Să consemneze evenimentul în *registru de evenimente* , cu menționarea numelui și funcția persoanei care a preluat cazul ;

16) Să supravegheze și să cerceteze zona pe care o are în responsabilitate în scopul prevenirii lăsării nesupravegheate a unor bagaje sau abandonării acestora ;

17) Să mențină ordinea și liniștea în incintă, iar în caz de nevoie să intervină politicos, dar ferm, pentru aplanarea eventualelor discuții contradictorii, jignitoare ;

18) Să cunoască și să respecte Regulamentul Intern al Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iași ;

19) Să cunoască Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului de Pază, respectiv Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul al Universității Tehnice „ Gheorghe Asachi” din Iași, Cod.Po.Paza.01;

20) La controlul efectuat de organele Ministerului Afacerilor Interne sau conducerea Universității, să legitimeze persoanele în cauză și să le permită accesul dacă acestea atestă că au drept de control să aducă la cunoștință șefilor ierarhici și structurii organizatorice și să solicite consemnarea rezultatelor controlului în Registrul de control ;

21) În caz de atac , personalul de pază din postul de pază trebuie să ia măsuri de respingere a atacului și să rețină atacatorii, cerând sprijin, prin sistemul de alarmare, personalului de pază din posturile învecinate;

23) În caz de incendiu, inundații, explozii etc. să alarmeze Centrul de preluare a apelurilor de urgențe la tel.112, prin orice mijloace de comunicare, Șeful de tură sau Șeful de Serviciu și să ia măsuri de limitare a efectelor negative ; să salveze persoanele și bunurile aflate în pericol, reținând eventualii făptuitori ;

24) Să comunice imediat șefului ierarhic sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

25) Să aducă la cunoștință șefului ierarhic sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

26) Să coopereze cu administratorul clădirii sau cu lucrătorii desemnați 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 ;

27) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

28) Pe timpul serviciului personalul de pază trebuie să aibă asupra sa mijloacele de autoapărare din dotare : baston de cauciuc sau tomfă, fluier, lanternă, spray iritant lacrimogen. În cazul în care situația o impune, personalul de pază trebuie să folosească mijloacele specifice de apărare din dotare ;

29) După lăsarea întinericului(pe timp cu vizibilitate redusă), când în interiorul imobilului nu sunt probleme deosebite , personalul de pază trebuie să execute serviciul de patrulare împrejurul imobilului (din oră în oră sau ori de câte ori situația o impune), verificând integritatea ușilor de la scările secundare ; dacă vizibilitatea îi permite, trebuie să observe și situația exterioară de la imobilele învecinate ;

30) Să nu permită accesul în obiectiv a persoanelor care practică activități ilicite de comerț;

31) Să nu permită accesul în obiectiv a reprezentanților mass- media(televiziune, radio, presa scrisă etc.) decât cu aprobarea conducerei universității și însoțiți de un delegat al universității ;

32) Să nu permită accesul în obiectiv a persoanelor care dețin obiecte sau produse ce prezintă pericol de incendii sau explozie ;

- 33) Să solicite sprijin de la posturile vecine, în caz de nevoie și să acorde sprijin când este solicitat ;
34) În cazuri deosebite, personalul de pază trebuie să ceară sprijin de la organele de poliție, apelând la tel.112 și să anunțe șeful ierarhic superior.

Pe timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

1. Să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și să consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
2. Să se prezinte la serviciu în stare de oboseală sau afecțiuni medicale care să influențeze activitatea de pază : nu va dormi în timpul serviciului ;
3. Să nu părăsească locul de muncă numai în condițiile prevăzute de lege ;
4. Să primească bani, bunuri sau foloase necuvenite pentru a permite accesul în imobil sau pentru a facilita alte aspecte care contravin consemnului postului ;
5. Să vizioneze filme sau alte emisiuni (pe TV, laptop- uri personale, telefoane mobile, tablete), să citească presa(reviste,ziare, integrale), să asculte muzică la intensitate mare sau să aibă alte preocupări în afară de cele de pază ;
6. Să poarte discuții neprincipiale cu alte persoane ;
7. Să părăsească postul înainte de sosirea schimbului. În cazul când schimbul nu se prezintă la serviciu, paznicul este obligat să raporteze șefului de tură și să rămână în post până se va lua măsura înlocuirii sale;
8. Să permită accesul persoanelor străine în cabina portarului ;
9. Să doarmă în postul de pază în timpul executării serviciului ;
10. Să încredințeze paza postului altei persoane (o poate face numai cu aprobarea șefilor ierarhici) ;
11. Să primească vizite particulare și să stea la discuții cu diverse persoane ;
12. Să folosească mijloacele de comunicare în scopuri personale ;
13. Să nu se angajeze în discuții prelungite cu angajații din obiectiv să nu staționeze în birouri, magazii sau locuri cu vizibilitate redusă spre zona avută în pază ;
14. Să folosească abuziv materialele de autoapărare din dotare ;
15. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil, cu cel puțin 48 de ore înainte ;
16. Să desfășoare alte activități care i-ar diminua vigilența sau l-ar împiedica să execute serviciul conform consemnului particular al postului ;

V. Norme etice si profesionale obligatorii corespunzătoare ocupantului

La intrarea în post, personalul de pază are următoarele obligații :

1. Să se prezinte la post cu 10-15 minute înainte de începerea programului pentru luarea în primire a postului și semnarea documentelor ;
2. Să efectueze serviciul conform planificării pe orice post din cadrul Serviciului de Pază ;
3. Să se prezintă la post în ținută de serviciu prevăzută cu însemnele distinctive, excepție făcând evenimentele pentru care se impune o altă ținută ;
4. Să verifice bunurile de inventar de la postul de pază și spații comune, precum și starea imobilului, împreună cu personalul de pază care predă schimbul, prin deplasarea în tot imobilul și în jurul acestuia ;
5. După verificare, semnează de primirea postului în Registrul de procese-verbale, făcând mențiuni asupra lipsurilor și neregulilor constatate sau menționează faptul că inventarul este complet și nu au fost constatate nereguli ;
6. Se informează de la paznicul pe care îl schimbă, asupra problemelor anterioare apărute :
 - controale executate din partea organelor cu acest drept ;
 - ce măsuri au fost dispuse în urma controlului, care interesează personalul de pază ;
 - alte probleme concrete care vizează activitatea de pază ;
 - să verifice sistemele de asigurare a ușilor și ferestrelor (de la încăperile unde are acces) zona din vecinătatea obiectivului, starea obiectivului ;

- să verifice zona exterioară aferentă obiectivului, urmărind starea și modul de asigurare a ușilor de la scările secundare de acces, care trebuie să fie încuiate permanent;
- 7. Verifică existența mijloacelor de stins incendii din dotare ;
- 8. Verifică modul de funcționare a telefonului i fix ;
- 9. Dacă sunt sesizate probleme deosebite, care depășesc aria de competență a personalului de pază, înștiințează imediat șeful ierarhic superior prin mijloacele avute în dotare și întocmește un raport de eveniment;
- 10. După orele 20.00 , după ce studenții părăsesc sălile de curs și laboratoarele, personalul de pază trebuie să execute controlul în interiorul imobilului, în sălile de curs, laboaratoare, cabinete, birouri, spații comune;
- 11. La terminarea serviciului, predă serviciul pe bază de semnătură în registrul de procese verbale paznicului care urmează să intre de serviciu sau după caz persoanei desemnate de către conducerea obiectivului și o va informa despre felul în care s-au desfășurat activitățile de pază, eventuale probleme apărute și modul lor de rezolvare.

VI. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului

1. Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011), cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicata în M.Of. nr. 189/18.03.2014) cu modificările și completările ulterioare.
3. Norme Metodologice din 11.04.2012, de aplicare a Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, aprobate prin H.G. 301/11.04.2012 și publicate în M.Of. 335/17.05.2012.
4. Instrucțiuni M.A.I. nr. 9/01.02.2013 privind efectuarea analizelor la risc la securitatea fizică a unităților ce fac obiectul Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor(M.Of. 164bis din 27.03.2013)
5. Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
6. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Cod PO.SAP.01
7. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securității și sănătății în muncă (publicată în M.Of.nr.646/26.07.2006).
8. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în publicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) cu modificările și completările ulterioare.
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază COD REG. 15
10. Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul TUIASI COD PO.PAZĂ.01
11. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Notă: Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă

VII. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Anexa Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
		3	4	5=2*3	6=2*4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10				
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10				
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	30				
4. Responsabilitatea implicată de post	40				
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10				
Punctajul total					
Media =					

Prezenta fișă a postului a fost întocmită în 2 exemplare originale, dintre care unul la Direcția Resurse Umane și unul la angajatul _____.

ȘEF SERVICIU PAZĂ,
Corneliu Malagiac,

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,