

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator patrimoniu studii medii tr.III** cu atribuții șef tură pază, poz.3 din statul de funcții al Serviciului de Pază din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**

**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

**I.2. Condiții specifice:**

- absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat profil tehnic;
- să dețină certificat de absolvire a cursului de perfecționare operator introducere, validare și prelucrare date;
- să dețină certificat de calificare pentru meseria/ocupația de agent de pază și atestat de pază, conform prevederilor Legii nr. 333/2003.
- vechime în specialitatea studiilor minim un an, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
  - persoană minuțioasă, organizată și responsabilă;
  - disponibilitate pentru lucrul în echipă și abilități privind comunicarea cu personalul angajat, studenții, membrii comunității academice;
  - capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul instituției, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu.



## II. Concursul va consta în următoarele etape:

**II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor

**II.2. Proba scrisă** (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **17.01.2022, ora 9<sup>00</sup>**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

**II.3. Proba practică** (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

**II.4. Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

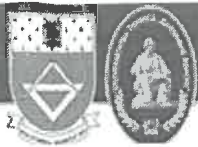
\* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

\*\* Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

\*\*\* Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

**III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a



certifica conformitatea copiilor cu originalele;

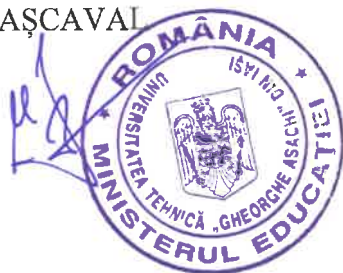
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **20.12.2021** până la data de **07.01.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

**IV.** Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



**Șef Serviciu E.R.U.,**  
Ing. Gabriel Florea

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL DE PAZĂ

APROBAT,  
RECTOR ,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Avizat,

Director General Administrativ,  
Dr.ing .Sorin Avram Iacoban

TEMATICA

Pentru concursul de ocupare a postului Administrator Patrimoniu, cu atribuții de Șef Tură Pază

1. Care sunt drepturile și obligațiile angajaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii ? ( Legea 53/2003 Codul Muncii, Cap.II, art.39, pct.1 și art.39, pct.2).
2. Ce este contractul individual de muncă ? ( Legea 53/2003 Codul Muncii, Titlul II, Cap. I, art.10 și 11).
3. Din ce este constituit spațiul universitar și cum este permis accesul în incinta acestuia ? .( Legea Educației Naționale nr 1/05.01.2011, Titlul III Cap. I, art.126, pct.1 și 3).
4. Care sunt atribuțiile personalului de pază, conform Legii 333/2003? (Cap.VI, Secțiunea 1,art.46).
5. Care sunt atribuțiile Șefului de formație sau serviciului de pază, conform Legii 333/2003 ?( Cap.VI,Secțiunea 1, art.47)

6. Definiți noțiunile de pază și protecție și arătați cum se realizează acestea, conform Legii nr.333 din 8 Iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ( CAP.I, art.1 lit.a și b).
7. Precizați cum se realizează paza transporturilor bunurilor și valorilor, conform Legii 333/2003 (-CAP.III., art.24, pct.1,2 și 3.)
8. Definiți elementele de protecție mecano-fizice și sistemele de alarmare împotriva efracției, conform Legii 333/2003. ( Cap.IV. art.27, pct.4 și 5)
9. Arătați ce condiții trebuie să îndeplinească persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază, conform Legii 333/2003. ( Cap.V, art.36 )
10. Care sunt documentele specific executării și evidențierii serviciului de pază, prin forte și mijloace civile conform Hotărârii nr. 301/2012 ( actualizată), pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor,bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ? ( Cap. II, anexa 2, art.1).
- 11.Care sunt obligațiile angajaților la locul de muncă conform Legii nr. 319/14.07.2006 – *Legea securității și sănătății în muncă* ? ( Cap.4 Secțiunea 7, art.23 )
- 12.Care sunt obligațiile angajaților la locul de muncă conform *Legii nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor* ? ( Cap.II, Secțiunea 6, art.22).
- 13.Ce se înțelege prin produse de tutun în sensul Legii 15/2006, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun ? ( Legea 15/2006, art.2 lit.a,)
14. Unde este permis fumatul conform Legii 15/2006, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului din tutun ? ( Legea 15/2006, art.3 pct.2)

ȘEFUL SERVICIULUI PAZĂ

Jr. Corneliu Malagiac



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL DE PAZĂ

APROBAT,

RECTOR ,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Avizat,

Director General Administrativ,

Dr.ing.Sorin Avram Iacoban

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului vacant Administrator Patrimoniu, cu atribuții de Șef  
Tură Pază

1. Legea nr. 53/24.01.2003- Codul Muncii, Republicată (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011).
2. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, ( Titlul III cap.I)
3. Legea 333/2003, Reactualizată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
4. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
5. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă ( publicată în M.Of. nr. 646/26.07.2006 ).
6. Legea 307/2006, privind apararea împotriva incendiilor.
7. Legea nr.15/2016, privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun( publicată în M.Of. din 17.03.2016).
8. Cunoștințe operare calculator Word și Excel

ȘEFUL SERVICIULUI PAZĂ

Jr. Corneliu Malagiac



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

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:	ADMINISTRATOR PATRIMONIU TREAPTA III – Studii		
Nivelul studiilor:	MEDII		
Gradul profesional al ocupantului postului:	ADM PATRIMONIU, Atribuții de ȘEF TURĂ PAZĂ	TREAPTA III	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V):	Minim = 1,4	Maxim = 2,4	Mediu = 1,9

II. Standard de performanță asociat postului

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. in standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /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	• Preocuparea pentru utilizarea cu maximă eficiență a	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct.

	<i>RESURSELOR</i> 15%	resurselor. ( Cap.IV, pct. C 11).	5.1.Mediu si 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu si 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu si 5.2.Mediu/2pct. 5.1. Satisfăcător și 5.2. Satisfăcător/1 pct.
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preocuparea pentru respectarea normelor ce reglementează activitățile din aria proprie. ( Cap.IV, pct. C 12-15 ).</li> </ul>	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
<b>1.</b>	<b>Pregătire profesională impusă ocupantului postului</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
1.1.	Pregătirea de baza – studii medii	1	1
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	1
<b>2.</b>	<b>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
2.1.	Experiența în munca –	1	1
2.2.	Experiența în specialitate	0	1
<b>3.</b>	<b>Dificultatea operațiunilor specifice postului (vezi notă)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	0	0
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
<b>4.</b>	<b>Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	1
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
<b>5.</b>	<b>Sfera de relații (vezi cap. II și cap.IV)</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică	1	1

### IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

- personalul din subordine.
- Să întocmească foile colective de prezentă ( pontajele)
  - Să întocmească graficele lunare cu planificarea muncii personalului de pază .
  - Să informeze de îndată conducerea universității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora.
  - Să efectueze serviciul de pază la post fix, în situațiile în care este nevoie de înlocuirea unui agent de pază care nu s-a prezentat la serviciu sau a cărui înlocuire este necesară din motive obiective.



- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii unităților pazite;
  - Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
  - Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe faptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori pază lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
  - Să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- 
- 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 cunostința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
  - 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;
  - Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;  
Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
  - Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;  
Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
  - Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
  - Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
  - Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
  - Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vadit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
  - Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
  - Să respecte consemnul general și particular al postului.
  - Să ridice, manipuleze, distribuie și să returneze voucherele de vacanță, completarea documentelor necesare (dacă este cazul) pe bază de semnătură a salariaților din Cadrul Serviciului de Pază.

## ***V. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului***

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia atunci când ele se subsumează intereselor instituției.
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
10. Va respecta întocmai prevederile *Regulamentului de ordine interioară*.
11. Va întocmi graficele cu planificarea muncii agenților de pază și pontajele lunare.
12. Va deține gestiunea serviciului de pază.
13. Va prelua atribuțiile Șefului de Pază pe timpul cât acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, libere plătite sau alte situații de absentare motivată apărute în legătură cu sarcinile de serviciu.

## 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.( Titlul III, cap.I)
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 33/2003 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. Procedura de funcționare a Registraturii Universității Tehnice "Gh. Asachi" din Iași Cod TUIASI.POS.16.
6. Procedura de desfășurare a activității de curierat a Registraturii Universității Tehnice "Gh. Asachi" din Iași Cod TUIASI.POS.17
7. Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr.15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS 16.
8. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Cod TUIASI POS.22
9. Procedura privind condițiile de instituire a dreptului de trecere, dreptului de suprafață și dreptului de folosință gratuită asupra bunurilor imobile aflate în proprietatea Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași COD TUIASI.POS 19.
10. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securității și sănătății în muncă (publicată în M.Of.nr.646/26.07.2006).
11. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în publicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) cu modificările și completările ulterioare.
12. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași aprobat prin Hotărârea Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază COD REG. 15
13. Contractul Colectiv de Muncă al Universității, art.41, alin.1, Ediția 2018-2020.
14. Procedura de aplicare a consemnului general și particular al posturilor de pază din cadrul TUIASI COD PO.PAZĂ.01

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)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim

1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	1	2	0,1	0,2
2.Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	1	2	0,1	0,2
3.Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	2	3	0,6	0,9
4.Responsabilitatea implicată de post	40	1	2	0,4	0,8
5.Sfera de relații (de a intra in relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
<b>Punctajul total</b>				<b>1,4</b>	<b>2,4</b>
<b>Media =</b>				<b>1,9</b>	

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

**ȘEFUL SERVICIULUI PAZĂ**  
**Jr. Corneliu Malagiac**

Am luat la cunoștință azi, \_\_\_\_\_ și semnez,