**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, pe durată nedeterminată, de **paznic**, poz.3 și poz. 19 din statul de funcții al Serviciului de Pază – Campus Academic din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

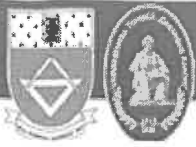
- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- 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 min. 10 clase;
- să dețină certificat de calificare pentru meseria/ocupația de agent de pază și atestat de pază, conform prevederilor Legii nr. 333/2003;
- fără vechime în specialitate;
- abilitați, calități și aptitudini necesare:
 - persoană minuțioasă, organizată și responsabilă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă și abilitați 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. Selecția 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: **26.01.2022, ora 9⁰⁰**;
- 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. 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 **04.01.2022** până la data de **17.01.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

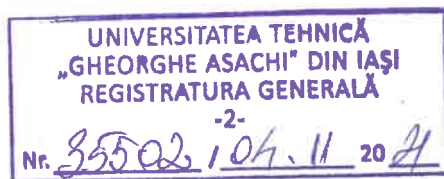
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVA



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



Se aprobă,
RECTOR,
Prof.dr.ing Dan CAȘCAVAL

Avizat,
Director General Administrativ,
Dr.ing. Sorin Avram Iacoban

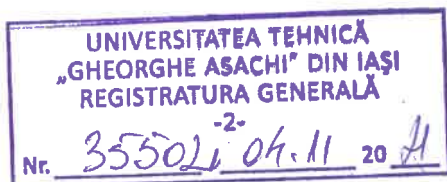
BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de paznic, pe perioadă nedeterminată, poziția 3 și 19, de la Serviciul de Pază al TUIASI

1. Legea nr. 333 din 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.525 din 22.07.2003 și republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.189 din 18.03.2013 art.35, art.36 și art.46 ;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11.04.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 din 17.05.2012, Anexa nr.2, art.1;
3. Legea nr.319 din 14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.646 din 26.07.2006, art.22,art.23, art.30 și 31;
4. Legea nr.307 din 12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 633 din 21.07.2006, art.6;
5. Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.1094 din 24.11.2004 și republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.554 din 22.07.2008, art.31;
6. Legea 15/2016, privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
7. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III;
8. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011. (Titlul III cap. 1)

Șef Serviciu Pază
Jr. Corneliu Malagiac

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
SERVICIUL DE PAZĂ**



Se aprobă,
Rector
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

Avizat,
Director General Administrativ,
Dr. ing. Sorin- Avram IACOBAN

T E M A T I C A

pentru ocuparea postului de paznic, pe perioadă nedeterminată, poziția 3 și 19 de la Serviciul de Pază al TUIASI

1. Atribuțiile și obligațiile personalului de pază conform Legii nr. 333/2003, republicată, art. 46;
2. Documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază conform Anexei nr. 2, art. 1 a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.
3. Categoriile de personal de pază și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească conform Legii nr. 333/2003, republicată, art. 35 și art. 36;
4. Obligațiile lucrătorilor, conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă (art.23).
5. Accidentele de muncă și clasificarea lor conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă (art. 30 și 31).
6. Timpul de lucru și de odihnă, Legea nr. 53/2003 - Codul muncii (republicată), Titlul III;
7. Obligațiile unei persoane care observă un incendiu, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006, art. 6;
8. Obligațiile salariatului privind prevenirea și stingerea incendiilor la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 307/2006, art. 22;

9. Drepturile și obligațiile salariaților privind protecția civilă conform Legii nr. 481/2004, republicată, art. 31;
10. Reglementările privind fumatul în spațiile publice conform Legii nr. 349/2002, art. 3, alin.1 și alin. 2; art. 10; art. 11; art. 12; art. 13;
11. 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, art.127).

ȘEF SERVICIU 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:	PAZNIC		
Nivelul studiilor:	MINIM 10 CLASE		
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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> Preocuparea pentru utilizarea cu maximă eficiență a resurselor. (Cap.IV, pct. C 11). 	5.1.Bine si 5.2.F.Bine/5pct. 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.	MOD DE REALIZARE 15%	<ul style="list-style-type: none"> 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
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	1
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, personalul de pază are următoarele atribuții :

- 1) Să aibă o ținută îngrijită, adecvată sezonului și să poarte în permanență, la vedere, ecusonul de identificare, pe toată perioada programului de lucru ;
- 2) 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 ;
- 3) Să păzească cu responsabilitate, obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora ;
- 4) 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;
- 5) Să permită accesul în obiectiv numai cu respectarea reglementărilor legale în vigoare și a procedurilor interne privind accesul și circulația în obiectiv;
- 6) Să nu permită folosirea aparatelor de filmat sau fotografiat decât cu aprobarea conducerii obiectivului ;
- 7) 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;

8) 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;

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

10) 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;

11) 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 ;

12) 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 ;

13) 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 ;

14) Să aducă la cunoștință conducerii 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 ;

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

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

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

18) 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;

19) La controlul efectuat de organele Ministerului Afacerilor Interne sau conducerea Universității, să legitimizeze 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 ;

20) 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;

21) 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 ;

22) 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 ;

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

24) 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 ;

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

26) 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 ;

27) 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 ;

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

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

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

31) Să solicite sprijin de la posturile vecine, în caz de nevoie și să acorde sprijin când este solicitat ;

32) 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.

33. Să coopereze cu angajații desemnați la realizarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor și la acțiunile de intervenție în situații de urgență.

34. După orele 20.00, după ce studenții părăsesc orele de curs și laboratoarele, personalul de pază trebuie să execute controlul în interiorul imobilului, în sălile de curs, în laboratoare, cabinete, birouri, spații comune.

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 părăsească locul de muncă (o poate face 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 afara 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 se agajeze 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 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 anunțe cu cel puțin 48 de ore înainte în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu din motive obiective(îmbolnăvire, concedii medicale, evenimente de familie)
3. Să efectueze serviciul conform planificării pe orice post din cadrul Serviciului de Pază ;
4. Să se prezintă la post în ținută de serviciu prevăzută cu însemnele distinctive, excepție făcând evenimentele pentru care se impune o altă ținută ;
5. 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 ;
6. 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 ;
7. 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;
- 8. Verifică existența mijloacelor de stins incendii din dotare ;
- 9. Verifică modul de funcționare a telefonului i fix ;
- 10. 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;
- 11. 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;
- 12. 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 nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată în M.Of. nr. 189/18.03.2014) cu modificările și completările ulterioare, art. 35, art.36 și art. 46,
2. 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., Anexa nr.2 art.1,
3. Legea 307/2006, art.6,art.21, art.22.
4. Legea 481/2004, republicată, art.46,
5. Legea 1/ 2011 Legea Educației Naționale Titlul III Cap.1.
6. 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)
7. Legea nr.15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
8. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași Cod PO.SAP.01
9. Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii și sanatatii in munca art.22, art.23, art. 30 și 31 (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006).
10. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în publicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011) cu modificările și completările ulterioare.
11. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Pază COD REG. 15
12. 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
		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,
Jur. Corneliu Malagiac,**

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,