



APROB,
Pt. Primar,
Viceprimar
Bobu Constantin

FIȘA POSTULUI PAZNIC

I. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: - PAZNIC
2. Gradul profesional/treapta profesională:
3. Nivelul postului¹: - Funcție contractuală de execuție
4. Scopul principal al postului: - asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora - executarea operațiunilor, lucrărilor și activităților specifice postului, răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă și asigură executarea altor sarcini desemnate de primar și viceprimar.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate: - studii gimnaziale/studii medii
2. Vechime în specialitate necesară:
3. Perfecționări (specializări): - deținerea atestatului profesional potrivit prevederilor Legii. nr. 333/2003 și a permisului de conducere categoria B;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)³:
5. Limbi străine*⁴ (necesitate și nivel de cunoaștere):
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - capacitatea de a lucra în mod individual și în echipă;
 - capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și de a acționa strategic, capacitatea de a gestiona resursele alocate;
 - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - ușurință în comunicare și explicații, atitudine activă în soluționarea problemelor, capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor;
 - lucru în condiții de stres;
 - respectarea instrucțiunilor scrise și verbale;
 - aptitudine din punct de vedere medical și psihologic conform examinărilor periodice;
 - să aibă următoarele însușiri de personalitate: seriozitate / responsabilitate, disciplină, punctualitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, onestitate, autocontrol, atitudine pozitivă, rezistență fizică, să aibă calități psihice necesare (atenție și spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, rezistență psihică, capacitate de comunicare și coerență în exprimare, etc.);
 - fără antecedente grave la circulația pe drumurile publice, cum ar fi consumul de băuturi alcoolice și/ sau accidente grave de circulație;
7. Cerințe specifice*⁵: - delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții .

¹ Se specifică dacă este funcție contractuală de execuție sau este funcție contractuală de conducere organizatorice a instituției sau autorității publice.

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare, stabilite la nivelul ministerului muncii,

³ Se stabilește după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu” și „nivel avansat”.

⁴ Se stabilește pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris”, „vorbit”, după cum urmează : „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

III. Atribuțiile postului⁶

1. - să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau viceprimarului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
2. - trebuie să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
3. - trebuie să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
4. - să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
5. - să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori 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. Procesul - verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
6. - să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
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 sau dezastre/calamități, să ia imediat primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, și de evacuare a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
9. - 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 ;
10. - asigură paza bunurilor publice aflate în domeniul public sau privat al unității administrative, precum și ale cetățenilor, în sectorul în care este repartizat;
11. - este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
12. - să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații, să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
13. - patrulează cu autoturismul alocat, după planul stabilit;
14. - întocmește foile de parcurs;
15. - înștiințează consilierii pentru prezenta la ședințele Consiliului local și le înmânează invitațiile și predă secretarului dovada înmânării;
16. - să execute sarcinile de serviciu, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. - verifică eventualele acte de distrugere, vandalism sau efracție și informează de urgență conducere;
18. - să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
19. - să păstreze actele mașinii în condiții corespunzătoare și să le prezinte la cerere organelor de control;
20. - nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere, ect;
21. - atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
22. - comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
23. - asigură întreținerea corespunzătoare a bunurilor mobile și imobile ale instituției pe care le are în inventar ca gestionar al acestora;
24. - răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

⁶ Se stabilesc pe baza activităților specifice structurii din cadrul căreia există postul și în concordanță cu obiectivele instituției, compartimentului și cele individuale

25. - întreține autovehiculul, efectuând la timp reviziile, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
26. - exploatarea vehiculului se face în conformitatea cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
27. - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
28. - supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural – sportivă sau de divertisment, sărbători tradiționale;
29. - să asigure paza unității, să execute rondul de pază în întreg perimetrul și să depisteze orice persoană care aduce daune localului, în vederea recuperării pagubelor;
30. - răspunde de deteriorarea unor bunuri pe timpul serviciului său;
31. - răspunde de asigurarea securității tuturor încăperilor;
32. - răspunde la apelurile telefonice, iar în cazul în care situațiile o impun, informează imediat conducerea Primăriei despre conținutul acestor apeluri;
33. - respectă și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local cu privire la paza comunală;
34. - duce la îndeplinire în colaborare cu conducerea, prevederile H.G 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- 35.- îndeplinește orice alte atribuții delegate de primar sau viceprimar, în măsura în care nu presupun o calificare;

IV. Sfera relațională a titularului postului

IV. 1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: - primar și viceprimar (activitate supervizată de către viceprimar)

- superior pentru:

b) Relații funcționale: - cu întreg personalul din toate compartimentele din cadrul primăriei, în vederea realizării cu celeritate a sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

IV. 2. Sfera relațională externă :

a) cu autorități și instituții publice: - excepțional – în baza unor dispoziții clare din partea primarului sau viceprimarului; în situații de urgență.

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: - în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, pe baza delegării exprese a primarului sau viceprimarului.

IV. 3. Limite de competență: - date prin fișa postului – exercitarea funcției se face în limita atribuțiilor prevăzute mai sus - este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

IV. 4. Delegarea de atribuții și competență: - în exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă, pe baza delegării exprese a primarului sau viceprimarului, în limita competențelor profesionale pe care le are și în măsura în care nu presupun o calificare.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: -

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Viceprimar

3. Semnătura:

4. Data: