



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE IORGA " IAȘI
Strada HLINCEA nr.7, telefon 0232 266667, fax 0332730991
www.scniorgaiasi.com

FIȘA POSTULUI

**Avizat,
DIRECTOR,
Prof. MIOARA PEȘTE**

Denumirea postului: PAZNIC
Școala Gimnazială „NICOLAE IORGA ” IAȘI

Numele și prenumele: _____

Studii: _____

Vechime în muncă: _____

Integrarea în structura organizatorică: **PERSONAL NEDIDACTIC**

Este subordonat: **DIRECTORULUI INSTITUȚIEI**

DIRECTORULUI ADJUNCT

ADMINISTRATORULUI ȘCOLII

Este înlocuit de: Colegii de sector

Colaborează cu:- întreg personalul angajat al unității;

-organele de conducere IȘJ Iași;

-organele de Poliție;

-părinții elevilor.

Alte cerințe: Abilități de comunicare; Atenție distributivă; Seriozitate și implicare în probleme tehnice ale școlii.

Program de lucru: Luni- Vineri: 22,00 – 6,00, sâmbăta/duminica 6,00 – 18,00; 18,00 – 6,00
sau CONFORM PLANIFICĂRII în situații speciale.

Telefon mobil _____

Sarcini de serviciu:

1. Respectă Planul de Pază aprobat;
2. Răspunde de toate sectoarele asigurând paza și securitatea bunurilor din dotarea unității;
3. Controlează formele legale de intrare/ieșiere a bunurilor din unitate;
4. Verifică la preluarea serviciului, starea tuturor bunurilor din inventarul unității;
5. Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii, a stingătoarelor și truselor medicale din dotarea unității;
6. Verifică persoanele care doresc să intre în școală, asigurându-se că acestea nu au acces la elevi, decât în cazuri speciale, avizate de directorul unității;
7. Menționează în registrul special, toate evenimentele desfășurate pe perioada serviciului;
8. Nu permite accesul persoanelor străine pe terenul de sport al unității decât conform Regulamentului de acces postat la avizierul școlii-în acest scop colaborează cu Secția 6 Poliție;
9. Verifică permanent modul în care se execută orice lucrare de curățenie, reparație/investiție din unitate;
10. Menționează în procesul-verbal ce personal angajat a intrat în unitate în afara programului de lucru;
11. Verifică permanent instalațiile sanitare, electrice și de încălzire din toată unitatea, anunțând administratorul de orice defecțiune;
12. Efectuează lucrări de întreținere sau reparații urgente în funcție de calificările și abilitățile personale;
13. Respectă normele PSI și PM și se asigură că elevii nu au acces la instalațiile electrice;
14. Pe durata pauzelor sprijină profesorul de serviciu în supravegherea elevilor;
15. Supraveghează intrarea/ieșirea elevilor în unitate și se asigură că persoanele străine nu au acces în unitate fără a fi legitimate;
16. Îndeplinește sarcinile care-i revin conform planului de pază și a planului de evacuare;
17. Comunică și colaborează cu tot personalul angajat pentru buna desfășurare a activității în unitate;
18. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
19. Participă la acțiunile de reparații/igienizare/văruire/vopsire organizate în perioada vacanțelor;
20. Menține în stare de curățenie curtea instituției, conform planificării;
21. Verifică zilnic în curtea școlii, starea porților de fotbal, a gardului și existența capacelor de canal;
22. Preia cu semnătură produsele alimentare din cadrul Programului pentru școli al României.

NOTĂ:

- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.
- Neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite de prezenta fișă a postului, atrage după sine sancționarea salariatului, în conformitate cu prevederile legale.
- Respectarea planificării pe ture și a programului de lucru. Orice solicitare de schimbare se face prin cerere scrisă.

Data: _____

Am primit un exemplar din fișa postului.

Am luat la cunoștință,
