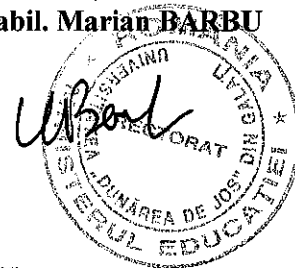


Aprobat,
RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU



FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr.

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE CONDUCERE
2. Denumirea postului:	SEF SERVICIU PAZA
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	II
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Planificarea, organizarea, monitorizarea, conducerea și coordonarea activităților de paza la nivelul UDJG.
5. Titularul/Ocupantul postului	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

- Studii de specialitate**:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul fundamental științe sociale, domeniul de licență: științe juridice, științe administrative/științe militare, informații și ordine publică;
- Perfecționări (specializări):** -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Utilizarea pachetului Microsoft Office,
- Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini și abilități necesare:** - Atenție selectivă și distributivă – dezvoltare bună; Receptivitate la probleme – dezvoltare bună; Raționament deductiv – dezvoltare bună; Capacitate de înțelegere și de exprimare – dezvoltare bună; Gândire critică – dezvoltare bună; Monitorizare – dezvoltare bună; Negocierea – dezvoltare bună; Luarea deciziilor – dezvoltare bună; Evaluarea sistemelor – dezvoltare bună; Responsabilitate – dezvoltare bună; Independență – dezvoltare bună; Ascultare activă – dezvoltare bună; Orientare socială – dezvoltare bună; Autocontrol – dezvoltare bună; Toleranță la stres – dezvoltare bună; Obiectivitate, discreție, loialitate – dezvoltare bună; Integritate – dezvoltare bună; Perseverență – dezvoltare bună;
- Cerințe specifice***:** Nu este cazul.
- Competența managerială****** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Leadership – dezvoltare bună; Coordonare – dezvoltare bună; Preocupare față de alții – dezvoltare bună;
- Experiența necesară** (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): Vechime minim 5 ani în muncă/ minim 3 ani în instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională sau firme de paza;

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UDJG – ROF etc.)

- organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului cu atributii in mentinerea ordinii si linistii publice si asigurarea pazei bunurilor;
- intocmeste planurile de paza ale obiectivelor din zona de competenta;
- urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele favorabile patrunderii ilegale in obiectiv, amenajarile tehnice necesare si sistemele de alarmare impotriva efracției;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordinea prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza, mentinerea ordinii si a linistii publice, regulile de convietuire sociala si integritatea corporala a persoanelor;
- tine evidenta sanctiunilor contravenționale aplicate de catre personalul din subordine;
- asigura pregatirea profesionala a personalului din subordine, in conformitate cu tenatica stabilita;
- informeaza de îndată seful superior despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de paza si mentinere a ordinii publice si tine evidenta acestora;
- 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;
- 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;
- analizeaza lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde masuri eficiente pentru ca tot personalul sa execute corespunzator sarcinile ce ii revin, sa aiba o comportare civilizata, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunand recompense si sanctiuni corespunzatoare;
- organizeaza, conduce si executa întreaga activitate pe linia protecției muncii si p.s.i. si tine evidenta instructajelor efectuate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
- verifica existenta si completarea fiselor de protectia muncii pentru întreg personalul serviciului;
- intocmeste si urmareste respectarea intocmai a graficului de control la obiective;
- intocmeste fisele de pontaj pentru personalul din subordine si le predă la compartimentul personal- salarizare, după verificarea lor de către seful superior;
- raspunde de activitatea de aprovizionare, repartizare, intretinere si pastrare in conditii de siguranta deplina a bunurilor necesare derularii activitatilor serviciului;
- asigura echiparea personalului cu uniforme, si ia masurile necesare pentru repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- să controleze echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuții de pază, pe timpul serviciului;
- să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- întreprinde masuri de aprovizionare, instalare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza, constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale serviciului in domeniul pazei si propune sefului superior masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- analizeaza situatiile operative si propune masurile ce se impun pentru sporirea securitatii obiectivelor aflate in responsabilitate;
- analizeaza, elaboreaza si propune masurile necesare realizarii unui sistem integrat de protectie si paza;
- asigura organizarea si indrumarea transporturilor de bunuri si valori, participand la elaborarea planurilor;
- verifica existenta documentelor specifice serviciului la obiective, modul de intocmire si completare;
- are obligația să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- are obligația să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- are obligația să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- are obligația să studieze, să cunoască legislația specifică necesară îndeplinirii atribuțiilor postului;

- respectă prevederile tuturor reglementărilor, deciziilor, metodologiilor și procedurilor operaționale aprobate la nivelul universității, aplicabile pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice postului;
- respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” Galați.
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului precum și pentru îndeplinirea solicitărilor legale ale organelor de poliție;

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice – prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii).

Îndeplinirea atribuțiilor și a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în vederea executării activităților specifice.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul general administrativ și Conducerea executivă a UDJG;
- superior pentru: agenți paza.

b) Relații funcționale: cu membrii serviciului/conducerii direcției generale administrative/universității.

c) Relații de control: nu este cazul.

d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

*****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cereri/concediul medical/ Referate (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului general administrativ/Rectorului.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii – călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/activităților desfășurate în cadrul Serviciului de paza, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: SIRBU CARMEN GABRIELA
2. Funcția: Șef interimar -Director general adjunct administrativ
3. Semnătura _____
4. Data _____



J. LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)