

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. ....

## A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE EXECUTIE
2. Denumirea postului:	PAZNIC
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Asigurarea pazei obiectivelor, a bunurilor si valorilor nominalizate in Planul de paza si asigurarea integritatii acestora, luarea primelor masuri de salvare a persoanelor si de evacuare a bunurilor si valorilor in caz de dezastre
5. Locul de munca	Facultatea de Inginerie si Agricultura Braila
6. 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.)

1. Studii de specialitate\*\*: medii
2. Perfecționări (specializări): atestat profesional de agent de pază sau curs de calificare de agent de pază;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea pachetului Microsoft Office,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. 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;
6. Cerințe specifice\*\*\*: -.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): conform cerintelor postului

\*\* 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 prevăzut/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.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul Serviciului Paza din subordinea Directorului general administrativ conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului.

- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- Asigură paza obiectivelor, bunurilor și valorilor nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Permite 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 sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente 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;
- Cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Informează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuarea 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 pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- 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 uniforma 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, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- Să respecte consemnul general și particular al postului;
- Să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- Să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor 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 ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de securitate îi mai revin următoarele atribuții:
  - Să execute periodic controale în punctele vulnerabile a obiectivului de pe raza postului său, să constate deficiențele apărute și să ia măsuri pentru înlăturarea sau remedierea lor;
  - Să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției;
  - Să nu întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - Să nu încredințeze paza postului altei persoane;
  - Să nu părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn, sau înainte de a fi schimbat atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;
  - Să rețină și să consemneze în caietul de procese verbale problemele deosebite apărute în timpul serviciului său;
  - Să intervină în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului cărui i se asigură paza numai în condițiile respectării legii;
  - Să cunoască și să respecte, unde este cazul, următoarele aspect cuprinse în „Ghidul agentului de Securitate” emis de Asociația Profesională a Angajaților din Pază (conține tematica cursului „Agent de Securitate COR 541401”) și stipulate în instructajul periodic de specialitate;
  - Obligațiile și drepturile agentului de pază;
  - Reglementarea accesului în obiectiv;
  - Controlul persoanelor în cazul accesului în obiectiv;
  - Controlul bagajelor;
  - Controlul mijloacelor de transport;
  - Modul de acțiune a agentului de securitate în situație de atac asupra obiectivului;
  - Oprirea și legitimarea agresorului, efectuate de agentul de securitate în situație de agresivități verbale și/sau fizice asupra agentului;
  - Atribuțiile personalului de pază în caz de pătrundere frauduloasă;
  - Atribuțiile personalului de pază în cazul apariției unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului;
  - Atribuțiile personalului de pază în caz de încercare de sustragere de bunuri materiale și documente secrete;

- Cunoașterea și folosirea mijloacelor de apărare din dotare;
- Agenții de securitate execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noaptea, în posturi fixe, mobile, patrulă pe unul sau mai multe schimburi;
- Intervenția agenților de securitate în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă;
- Agentul de Securitate nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia;
- Desfășurarea activităților fără disfuncționalități sau erori;
- Respectarea prevederilor Legii 333/2003 și H.G. 301/2012 (acte normative specific serviciului de pază);
- Respectarea prevederilor Regulamentului intern;
- Respectarea prevederilor Legii 61/1991 „Sanționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice”, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 96, din 7 februarie 2014.
- 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.

#### **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: Seful de serviciu, Directorul general administrativ și Conducerea executivă a UDJG;

- superior pentru: -.

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 Directorul 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: Director general adjunct administrativ
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data \_\_\_\_\_

### J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ 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)