



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"  
Calea Erollor, Nr. 32, Târgu Jiu, Județul Gorj  
CIF: 22937096  
Email: scgenstefulescu\_06@yahoo.com  
Site: <http://alexandrustefulescu.ro>  
tel./ fax:0253212679

Aprobată în ședința CA din data de 23.11.2022

**FISA POSTULUI**  
Nr. 79.

**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Paznic
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I M
4. Scopul principal al postului: Asigură paza unității de învățământ

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii medii atestate cu diploma de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari): Atestat/Certificat calificare pază și/sau protecție
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*: Atestat/Certificat calificare agent pază și protecție
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calitati și aptitudini manageriale):

**C. Atributiile postului:**

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență:
- Respectă „Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței, din anexa ROFUIP-ului;
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:
  - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
  - b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
  - c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
  - d) Să oprească și să legitimizeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitorii, bunurile sau valorile care



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"  
Calea Erollor, Nr. 32, Târgu Jiu, Județul Gorj  
CIF: 22937096  
Email: scgenstefulescu\_06@yahoo.com  
Site: <http://alexandrustefulescu.ro>  
tel./ fax:0253212679

- fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
  - f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
  - g) 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;
  - h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
  - i) 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;
  - j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
  - k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
  - l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
  - m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
  - n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
  - o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
  - p) Să respecte consemnul general și particular al postului;
  - r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
  - s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
  - ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
  - t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registrul de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.
  - ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Programul zilnic este conform Graficului personalului de pază. Acesta poate fi modificat prin Hotărârea motivată a Consiliului de Administrație.

În timpul asigurării serviciului de pază, angajatului nu desfășoară activități de interes personal.





MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU ȘTEFULESCU"**  
Calea Eroilor, Nr. 32, Târgu Jiu, județul Gorj  
CIF: 22937096  
Email: scgenstefulescu\_06@yahoo.com  
Site: <http://alexandrustefulescu.ro>  
tel./ fax:0253212679

#### D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: director, director adjunct, administrator patrimoniu

– superior pentru:

b) Relatii functionale: Personalul unității de învățământ

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta\*\*\*\*\*:

#### E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: administrator patrimoniu

3. Semnatura ...

4. Data intocmirii 23.11.2022

#### F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura .....

3. Data .....

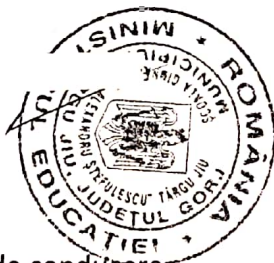
#### G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: l

2. Functia: Director

3. Semnatura .....

4. Data 23.11.2022



\* Functie de executie sau de conducere:

\*\* In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

\*\*\*\* Doar in cazul functiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.