ANEXA Nr. 1

Denumirea instituţiei publice: **U.A.T. Municipiul Dorohoi** Direcţia: **Patrimoniu** Serviciul : **Agrement, sport și Administrarea cimitirelor** Compartimentul : **Agrement, sport**	**aprob**[1)], **PRIMAR,**

FIŞA POSTULUI
Nr. …….

Informaţii generale privind postul
1. Denumirea postului : **paznic**
2. Nivelul postului : **de execuţie**
3. Scopul principal al postului : realizarea atribuțiilor de serviciu, aferente compartimentului Agrement, sport

Condiţii specifice pentru ocuparea postului [2)] - fără vechime în specialitatea studiilor
1. Studii de specialitate: studii generale
2. Perfecţionări (specializări) ……-……
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu se solicită
4. Limbi străine[3)] (necesitate şi nivel[4)] de cunoaştere) : nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :
   a. punctualitate, responsabilitate, seriozitate, atenție distributivă, respect față de lege;
   b. păstrarea confidențialității;
   c. spirit de observație, capacitate de analiză și sinteză;
   d. eficiență în realizarea sarcinilor individual și în echipă, inițiativă constructivă;
   e. rezistență la efort fizic și psihic;
   f. îndemânare în lucrul cu sculele și utilajele specifice activității,
   g. reacție rapidă în situații neprevăzute, capacitate de asumare a responsabilităţilor;
   h. capacitate de comunicare și de lucru în echipă;
   i. conduită în relațiile cu superiorii, cu colegii de serviciu și cu cetățenii.
6. Cerinţe specifice [5)] Disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii, disponibilitate pentru muncă de teren, rezistență la lucru în condiții de stres, profesionalism, atenție, răbdare, autocontrol, atitudine pozitivă, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, spirit de observație, conștienciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) - nu este cazul

Atribuţiil postului[6)]**:**
a. Să acționeze, în toate cazurile, cu competență, simț de răspundere și disciplină, dând dovadă de o comportare demnă în relațiile profesionale și de serviciu, să nu denigreze, calomnieze sau să facă aprecieri de natură a prejudicia instituția. Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă de post;
b. Să respecte cu strictețe legislația în vigoare și toate reglementările interne (regulamente, norme tehnice, atribuții și instrucțiuni tehnice) specific postului pe care îl ocupă;
c. Să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri și valori încredințate;
d. Să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea orelor în condiții de siguranță și eficacitate, să nu introduce sau să nu consume băuturi acoolice, să nu lucreze sub influența acestora;

e. Să întărească ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
f. Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă și să participe activ la rezolvarea sarcinilor trasate echipei;
g. Să nu aibă alte preocupări străine serviciului în timpul în care își desfășoară activitatea;
h. Să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefului ierarhic și fără să fie înlocuit de către personal autorizat cu atestat pentru pază;
i. Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, când activitatea este organizată pe schimburi (în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a fi luate măsurile necesare);
j. Să respecte regulile de acces și să nu primească persoane străine decât în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
k. Să reprezinte și să promoveze activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
l. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate. Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor și obiectelor de inventar să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefului ierarhic deficiențele constatate pentru a fi remediate;
m. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii acestuia. În timpul serviciului va controla permanent situația bunurilor încredințate spre pază;
n. Să permită accesul persoanelor numai în conformitate cu reglementările legale, în vigoare și în baza dispozițiile interne;
o. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite pe teritoriul obiectivului păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea Poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea sau paza lor, întocmind totodată un proces verbal cu privire la luarea acestor măsuri.
p. În caz de incendiu, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze prin 112 serviciul de urgență (salvare, pompieri, poliție) și să anunțe șeful ierarhic;
q. Să sesizeze orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul compartimentului, colaborează cu organele de Poliție și Jandarmerie, la cererea acestora, dându-le concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce le revin în prinderea infractorilor;
r. Să folosească mijloacele de autoapărare și imobilizare în condițiile prevăzute de lege. Purtarea acestora se va realiza numai în timpul serviciului;
s. Să asigure paza, în raport de specificul obiectivului, a bunurilor sau valorilor încredințate spre pază, precum și alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit sarcinilor de pază. Este interzisă părăsirea postului de pază în timpul serviciului;
t. Predarea și primirea serviciului de pază se va face pe baza unui proces-verbal sub semnătură, în caietul-registru destinat în acest scop. În procesul-verbal se vor consemna datele cu privire la modul în care s-a asigurat paza obiectivului și evenimentele ce au avut loc;
u. Să ducă la îndeplinire atribuțiile referitoare la planul de alarmare, pe linie de apărare civilă;
v. La primirea bunurilor de inventar și a materialelor constată și răspunde de existența lor, urmărind ca acestea să corespundă cantitativ cu cele prevăzute în documentele de preluare;
w. Asigură confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi nu pot fi date publicităţii; Să apere secretul de serviciu, datele și informațiile care prin divulgarea lor ar aduce prejudicii intereselor unității;
x. Să nu primească bani sau alte foloase necuvenite pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
y. Să poarte pe toată durata programului de lucru echipamentul de lucru, echipamentul de protecție, după caz, uniforma de serviciu, prevăzute pentru postul pe care îl ocupă, precum și ecusonul personalizat;
z. Să-și însușească sarcinile repartizate și sectorul de lucru stabilit;
aa. Supraveghează respectarea de către toți utilizatorii a măsurilor de igienă;
bb. Desfășoară activități zilnice de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor aflate în administrarea

compartimentului, asigurând spălarea și dezinfecția zilnică sau ori de câte ori este necesar, respectiv asigură gestionarea corectă a deșeurilor;

cc. Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune;

dd. Asigură igienizarea, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor aflate în administrarea Serviciului Agrement, Sport și Administrarea Cimitirelor;

ee. Să execute lucrări de curățenie și întreținere a spațiilor verzi din cadrul Serviciului Agrement, Sport și Administrarea Cimitirelor;

ff. Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor trasate de șeful ierarhic, de uneltele și sculele cu care lucrează, de eficiența lucrărilor efectuate, de respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;

gg. Are obligația să anunțe defecțiunile apărute la instalațiile de alimentare cu apă, și canalizare sau la obiectele sanitare existente și i-a imediat măsuri de limitare a pagubelor;

hh. Are obligaţia să respecte R.O.F. şi R.O.I. al unităţii, respectiv prevederile legislaţiei din domeniu;

ii. Să se prezinte la serviciu conform graficului de activitate aprobat de către directorul Direcției Patrimoniu;

jj. Are obligația să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale, ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic;

kk. Trebuie să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

ll. Are obligația să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară activitatea;

mm. Să acorde prim ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei persoane care s-a aflat într-o situație de pericol;

nn. Să aducă la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

oo. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți colegi;

pp. Să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și a echipamentelor pe care le utilizează pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

qq. Răspunde administrativ, material sau penal, după caz, de neîndeplinire a atribuțiilor ce îi revin;

rr. Să identifice surse de instruire și autoinstruire.

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin.(1), lucrătorii au următoarele **obligaţii:**

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de muncă, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

Prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitate, putând fi completate cu alte sarcini de serviciu trasate verbal sau în scris de către şeful ierarhic superior sau de către conducerea unităţii care constituie anexă la fişa postului.

Identificarea funcţiei publicecorespunzătoare postului:

1. Denumire : Paznic
2. Clasa : -
3. Gradul profesional [7]: nu este cazul
4. Vechimea în specialitate necesară: fără vechime

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: este subordonat faţă de șef serviciu S.A.S.A.C. și director Direcția Patrimoniu;
b) Relaţii funcţionale: colaborează cu personalul angajat al Primăriei municipiului Dorohoi;
c) Relaţii de control: nu este cazul;
d) Relaţii de reprezentare: cu celelalte autorități și instituții ale statului, în condițiile legii.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi și instituţii publice: conform prevederilor legale;
b) cu organizaţii internaţionale: nu este cazul;
c) cu persoane juridice private: nu este cazul .

3. Limite de competenţă[8]: reprezintă instituţia în domeniul specific de activitate în limitele de competenţă stabilite conform legislației în vigoare pentru personalul contractual;

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă: - poate exercita și alte atribuții decât cele stabilite pentru domeniul de activitate specific în măsura în care este delegat în mod expres prin dispoziția Primarului

întocmit[9]:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: șef Serviciu agrement, sport și adm. cimitirelor - Direcția Patrimoniu
3. Semnătura ……
4. Data întocmirii ……....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

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

Contrasemnează [10]

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere: director - Direcția Patrimoniu
3. Semnătura ……
4. Data .....……....