

FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Portar I** Poziţia în COR/Cod²:
3. Departamentul / Structura: Serviciu Administrativ Patrimoniu
4. Locul de muncă: Clădirile Universitatii
5. Drept de semnătură: Intern Nu Extern Nu

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Şef formare Paza
- 1.2. Are în subordine: Nu este cazul

2. Relaţii Funcţionale

Nu este cazul.

3. Relaţii de Colaborare

- 3.1. Cu administratorul clădirii în care îşi desfăşoară activitatea.
- 3.2. Cu Biroul de Poliţie Universitară

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură paza şi integritatea obiectivului, a bunurilor şi valorilor conform planului de pază

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Respectă consemnele generale şi particulare ale postului.
2. La intrarea în serviciu preia obiectivul de pază pe baza de proces verbal
3. Să cunoască punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea prevenii producerea unor prejudicii clădirii păzite în acest sens verifică periodic prin patrulare la interval de maxim 2 ore interiorul şi exteriorul obiectivului de paza.
4. Respectă cu stricteţe graficul de verificare (act care face parte integranta din registrul de procese verbale)
5. Permite accesul persoanelor în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale si cu dispozitiile interne.
6. În timpul serviciului menţine curăţenia în postul de pază, în împrejurimi şi în exterior iar pe timp de iarnă îndepărtează zăpada şi gheaţa din faţa intrării şi de pe aleile care conduc spre clădire;
7. Nu permite sub nici un motiv prezenţa persoanelor străine în cabina portarului;
8. Nu permite sub nici un motiv staţionarea autovehiculelor aparţinând persoanelor străine de instituţie în curtea clădirii, fără acordul conducerii;
9. Să poarte în timpul serviciului mijloacele de apărare cu care este dotat şi să facă uz de acestea doar în cazurile în care îi este pusă în pericol siguranţa personală;
10. Răspunde de integritatea patrimoniului pe timpul exercitării serviciului;

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariilor

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR
F02.2-IS 6.2-01/ed.2,rev.0

11. La ieșirea din schimb va întocmi procesul-verbal de predare a serviciului consemnând toate evenimentele constatate pe durata serviciului, chiar dacă schimbul precedent a consemnat același lucru. În cazul când spațiul registrului nu ajunge, va continua pe o pagină separată ce face parte integrantă din raportul său.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:
 - 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
2. La solicitarea Compartimentului Securitatea și Protecția Muncii
 - 2.1. Participă, lunar, la instructajul privind Securitatea și Protecția Muncii.
 - 2.2. Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și al instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.
 - 2.4. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
2. În situațiile sustragerilor de bunuri din unitate și în urma cercetărilor efectuate de organele de poliție, dacă se constată vinovăția agenților de pază, prejudiciul va fi recuperat de la aceștia;
3. Cunoaște și respectă prevederile Legii nr. 333/ 2003, privind paza și protecția obiectivelor și H.G. nr. 301/ 2012, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 333/ 2003 și H.G. nr. 1002/ 2012
4. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
6. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
7. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
8. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 8.1. Înlocuiește pe -
 - 8.2. Este înlocuit de -

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura