

FIȘA POSTULUI  
Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. .... din .....<sup>1</sup>

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Portar I Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Departamentul / Structura: Serviciu Administrativ Patrimoniu
4. Locul de muncă: Clădirile Universității
5. Drept de semnătură: Intern Nu Extern Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații Ierarhice
  - 1.1. Se subordonează: Șef formație Pază
  - 1.2. Are în subordine: Nu este cazul
2. Relații Funcționale  
*Nu este cazul.*
3. Relații de Colaborare
  - 3.1. *Cu administratorul clădirii în care își desfășoară activitatea.*
  - 3.2. *Cu Biroul de Poliție Universitară*

III. SCOPUL POSTULUI:

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

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Respecta consemnele generale și particulare ale instituției.
2. La intrarea în serviciu preia obiectivul de pază pe bază de proces verbal
3. Să cunoască punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea preveni producerea unor prejudicii clădirii păzite în acest sens verifică periodic prin patrulare la interval de maxim 2 ore

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

interiorul și exteriorul obiectivului de pază.

4. Permite accesul persoanelor în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.

5. În timpul serviciului menține curățenia în postul de pază, în împrejurimi și în exterior iar pe timp de iarnă să îndepărteze zăpada și gheața din fața intrării și de pe aleile care conduc spre clădiri;

6. Nu permite sub nici un motiv prezența persoanelor străine în cabina portarului

7. Nu permite sub nici un motiv staționarea autovehiculelor aparținând persoanelor străine de instituție în curtea clădirii, fără acordul conducerii;

8. Să poarte în timpul serviciului mijloacele de apărare cu care este dotat și să facă uz de acestea doar în cazurile în care îi este pusă în pericol siguranța personală;

9. Răspunde de integritatea patrimoniului pe timpul exercitării serviciului;

10. 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.

11.

#### 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. Respectă normele de Securitatea și Protecția Muncii.

#### 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

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

Batrineanu Cerasela

Funcția

Funcția

Sef Serv. Administrativ

Patrimoniu

Semnătura

Semnătura

Semnătura

