



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Portar I Poziția în COR/Cod: 962909
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: Serviciul Patrimoniu
5. Locul de muncă: Clădirile Universității
6. Drept de semnătură: Intern: NU Extern: NU

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Patrimoniu, Șef formație pază
 - 1.2. Are în subordine: Nu este cazul
2. Relații funcționale : Nu este cazul
3. Relații de colaborare
 - 3.1 Colaborează cu administratorul clădirii în care își desfășoară activitatea
 - 3.2 Colaborează 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. Respectă consemnele generale și particulare ale postului.
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 interiorul și exteriorul obiectivului de pază.
4. Respectă cu strictețe graficul de verificare (act care face parte integrantă din registrul de procese verbale).
5. Permite accesul persoanelor în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
6. În timpul serviciului menține curățenia în postul de pază, în împrejurimi și în exterior, iar pe timp de iarnă îndepărtează zăpada și gheața din fața intrării și de pe aleile care conduc spre clădire (cu respectarea atribuțiilor de pază generale).
7. Nu permite sub nici un motiv prezența persoanelor străine în cabina portarului.
8. Nu permite sub nici un motiv staționarea autovehiculelor aparținând persoanelor străine de instituție în curtea clădirii, fără acordul conducerii.
9. 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.
10. Răspunde de integritatea patrimoniului pe timpul exercitării serviciului.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

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 în care 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 pentru securitatea și protecția muncii:

2.1 Participă, lunar, la instructajul privind Securitatea și Protecția muncii,

2.2 Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (H.G. nr. 1425/2006), precum și instrucțiunile proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat.

2.3. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și al 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 către organele de poliție, dacă se constată vinovăția agenților de pază, prejudiciul creat va fi recuperat de la aceștia.
3. Cunoaște și respectă prevederile L 333/2003, privind paza și protecția obiectivelor și H. G. 301/2012, norme metodologice de aplicare a L 333/2003 și H.G. 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, 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

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura