

**Direcția de Asistență Socială Bistrița
Serviciul Administrativ, Centrul
Casa Speranței, Cantina de ajutor social**

**APROB,
DIRECTOR EXECUTIV,
DREPTATE RADU IOAN**



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Paznic**
2. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
3. Gradul/treapta profesional/profesional: -
4. Scopul principal al postului: **asigură servicii de pază și asistență beneficiarilor acestui serviciu social, respectând legislația în vigoare**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii/gimnaziale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză, disciplină, asumarea responsabilității, aptitudini de comunicare
6. Cerințe specifice: muncă în regim de stres
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

I Atribuții specifice:

1. întocmește la preluarea serviciului de pază proces-verbal de predare-primire;
2. efectuează serviciul de pază în perimetrul sediului Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost, cu respectarea dispozițiilor legale în domeniu;

3. execută pe toată durata programului de muncă patrulări în acest perimetru și ia măsurile necesare pentru prevenirea oricăror evenimente (incendii, sustrageri de bunuri, etc.), ce se pot produce;
4. păzește obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și asigură integritatea acestora;
5. oprește și legitimează persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentul intern și proceduri, iar în cazul infracțiunilor flagrante oprește și predă organelor de poliție făptuitorii și bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
6. aduce la cunoștința șefului Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost orice eveniment produs în timpul programului de lucru;
7. aduce de îndată la cunoștința celor în drept pagubele produse în caz de avarii ale instalațiilor, conductelor sau rezervoarelor de apă, combustibili ori substanțe chimice, defecțiunilor rețelelor electrice sau telefonice și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
8. ia imediat măsuri de stingere a incendiului, de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de incendii și sesizează pompierii, conducerea unității și poliția;
9. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
10. răspunde material și la nevoie penal, pentru toate lipsurile apărute la bunurile pe care le are în grijă;
11. sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
12. poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție cu care este dotat;
13. poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
14. permite accesul persoanelor străine în perimetrul de pază, pe durata serviciului, numai cu avizul preabil al șefului ierarhic;

15. răspunde de prezența persoanelor asistate prin intermediul Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost, acestea putând părăsi incinta numai conform programului stabilit sau pe baza biletelor de voie, avizate de șeful ierarhic;
16. completează registrul de vizite cu datele personale ale persoanelor care vizitează persoanele asistate prin intermediul Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost;
17. efectuează, întreține și păstrează curățenia la locul de muncă;
18. solicită serviciul de salvare în cazul urgențelor medicale apărute după plecarea personalului medical angajat în cadrul Centrului;
19. efectuează, după caz, curățenia la punctul de colectare a reziduurilor;
20. verifică încăperile pentru a deconecta aparatele electrice și electrocasnice în vederea evitării incendiilor;
21. degajează de zăpadă căile de acces, curte, stradă, în perioada iernii;
22. răspunde în permanență la telefonul de la sediul Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost;
23. comunică de la telefon orice problemă șefului de serviciu sau la sediul Serviciului Centru de noapte și cazare pentru persoane adulte fără adăpost.

II. Atribuții cu caracter general:

1. respectă programul de lucru stabilit și informează șeful ierarhic atunci când părăsește locul de muncă în timpul programului de lucru;
2. nu părăsește locul de muncă până la venirea schimbului și efectuarea predării postului de pază;
3. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
4. manifestă un comportament civilizată, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepolitic față de aceștia;
5. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
6. respectă prevederile actelor normative în vigoare care au apărut în domeniul său de activitate;
7. respectă prevederile Regulamentului Intern al Direcției de Asistență Socială Bistrița, Normele P.S.I. și cele privind protecția muncii, corespunzătoare locului de muncă;

8. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual di cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https:// www.primariabistrita.ro /primaria/ structura-si-organizare/ Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A0));
9. păstrează secretul profesional, discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
10. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE;
11. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
12. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile serviciului;
13. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile Direcției de Asistență Socială Bistrița.

III. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

1. Respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă;
2. Aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
3. Desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, 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 ;
4. În scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **șef serviciu**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Nicolae Camelia Iuliana
2. Funcția de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data