

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: PAZNIC

Nivelul postului: execuție

Scopul principal al postului:

- Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor instituției;
- Asigurarea protecției personalului din cadrul instituției;
- Asigurarea securității și ordinii circuitului de vizitare;
- Asigurarea securității și ordinii în timpul evenimentelor și acțiunilor culturale organizate de instituție.

Identificarea funcției

Gradul profesional/treaptă profesională:-

Vechimea în specialitatea necesară: -

Condiții specifice privind ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii medii; gimnaziale

Perfecționări (specializări): Formare și perfecționare la locul de muncă

Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitatea de asumare a responsabilității;
- Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- Capacitate bună de relaționare cu publicul;
- Integritate morală și etică profesională;
- Aptitudini fizice și psihice deosebite pentru cazuri de forță majoră;
- Activitatea în echipă;
- Asumarea responsabilității în relația cu publicul vizitator și în interes de serviciu.

Cerințe specifice: (călătorii frecvente, delegări, detașări):

- Cunoașterea în detaliu a patrimoniului dat în consemn;
- Delegări pentru securitatea pe timpul transportului și manipularea patrimoniului instituției și a dotărilor logistice muzeale în țară și străinătate.

Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuții:

La intrarea în serviciu:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- să fie odihnit, sănătos, apt pentru a exercita în bune condițiuni sarcinile serviciului de pază;
- să fie îmbrăcat în uniforma de serviciu curată și îngrijită, potrivit anotimpului în care se află;
- să adopte în relațiile cu vizitatorii sau cei aflați în interes de serviciu o atitudine politicoasă dar fermă, referitor la obligațiile ce-i revin conform consemnului general și particular al postului;
- să aibă asupra sa mijloace din dotare în stare de funcționare (baston, lanternă) și instrumente de scris (pix, coli de hârtie, etc) precum și mijlocul de legătură cu celelalte persoane din serviciu (telefon, stație);

- să se prezinte cu cel puțin 30 minute la postul de lucru pentru luarea în primire a serviciului și pentru a se interesa asupra problemelor apărute în schimbul anterior;

- să cunoască regulile de folosire a dotărilor profesionale specifice.

În timpul serviciului:

- execută sarcinile în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate în legătură cu securitatea și manipularea patrimoniului instituției;
- exercită atribuțiile serviciului de pază aplicând consemnul general și particular al postului;
- sprijină activitatea personalului de supraveghere;
- acordă asistență publicului vizitator, la cerere sau în caz de situații de urgență;
- ajută la manipularea și transportul bunurilor culturale, cu respectarea procedurilor operaționale;
- ajută la manipularea și transportul expozițiilor instituției, cu respectarea procedurilor operaționale;
- ajută la montajul expozițiilor instituției și la organizarea evenimentelor culturale în care instituția este implicată;
- asigură securitatea pe timpul transportului și manipularea patrimoniului instituției și a dotărilor logistice muzeale în țară și străinătate;
- respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
- să nu primească la locul de muncă persoane străine, inclusiv din familie sau cunoscuți;
- să întâmpine persoanele care vin în control din partea unității, a poliției, și să raporteze despre evenimentele petrecute în timpul serviciului, în soluționarea evenimentelor constatate;
- să permită accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- întreține și se preocupă de starea de curățenie la locul său de muncă;
- execută lucrări specifice în perimetrul postului în situații de calamitate sau adverse (zăpadă, polei) pentru a asigura accesul în instituție și evitarea accidentării personalului care tranzitează în zona postului său;
- acționează pe toată durata serviciului aplicând prevederile Legii nr. 333/2003 conform obligațiilor prevăzute la art. 46;
- cunoaște locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- trebuie să nu doarmă, să nu consume alcool sau alte substanțe euforizante, să nu angajeze discuții cu alte persoane decât cele din cadrul relațiilor de serviciu, sau cele depistate comițând acte antisociale;
- nu părăsește postul decât cu aprobarea managerului sau a șefului ierarhic și numai în cazul exercitării sarcinilor de serviciu;
- permite accesul în instituție numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- trebuie să oprească și să legitimeze 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 regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, 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;
- informează de îndată șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- aduce de îndată la cunoștință celor în drept și ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe

chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;

- în caz de incendii, aplică imediat și în totalitate măsurile P.S.I. care îi revin conform instructajului periodic;
- ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își dă concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- poartă uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- nu absentează fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și este respectuos în raporturile de serviciu;
- va executa și alte atribuții de serviciu primite din partea conducerii instituției, pentru perioade scurte de timp și care să corespundă cu pregătirea sa;
- intervenția paznicilor în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă;
- în situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, paznicul trebuie să intervină numai în condițiile respectării legii.
- paznicul nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.
- se va instrui permanent referitor la specificul instituției, la datele de interes general al acesteia pentru a oferi informații competente persoanelor fizice care solicită acces în instituție.

La ieșirea din serviciu:

- să nu iasă din serviciu decât la terminarea orelor de program și/sau la prezentarea persoanelor (paznicilor) din serviciul ulterior;
- raportează șefului ierarhic cum s-a efectuat serviciul;
- definitivează documentele întocmite la constatarea infracțiunilor comise în timpul serviciului său;
- la preluarea-predarea schimbului va consemna în procesul verbal, evenimentele deosebite din timpul serviciului și constatarea integrității patrimoniului aflat în paza și supravegherea sa în timpul serviciului.

Limite de competență:

Delegarea de atribuții: conform dispozițiilor managerului instituției.

Sfera relațională:

Intern:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef Biroul Financiar-Contabilitate, Achiziții, Administrativ
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- colaborează cu întreg personalul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

Întocmit de șeful ierarhic:

Numele și prenume: Maria Sburlea

Funcția de conducere: Contabil Șef

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Semnătura:

Data: