

PRIMĂRIA COMUNEI SĂNDULENI
JUDEȚUL BACĂU

Aprob,
Primar,

Clăpotaru Petrea

FIȘA POSTULUI
-PAZNIC-



I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: Paznic
3. Locul de muncă :COMPARTIMENTUL DESERVIRE
4. Nivelul postului : de execuție

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: VICEPRIMAR;
- coordonare :.
2. Funcționale : - cu personalul din compartimentele din cadrul serviciului
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele serviciului
4. De reprezentare :

III.PREGATIREA ȘI EXPERIENȚA

- disponibilitate privind programul de lucru;
- nivelul studiilor și condițiile de ocupare a postului: GENERALE

IV.RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI

SARCINI:

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- la intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuieri spațiile destinate activității administrației publice locale;
- să patruleze în jurul imobilului , interzicând apropierea persoanelor străine;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- să informeze de îndată șeful său ierarhic și primarului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința superiorului ierarhic despre defecțiunile ce au survenit
- primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei , o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
- participă la transportul reziduurilor și la îndepărtarea zăpezii din incinta sediului primăriei;
- asigură depozitarea combustibilului solid în subsolul instituției în vederea încălzirii acestuia în sezonul rece;
- răspunde pe timp de noapte de buna funcționare a instalației termice;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate administratorul public
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea primarului, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- execută și alte sarcini în interesul serviciului, transmise de superiorii ierarhici;
- respectă relațiile de colaborare și prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura _____

Numele și prenumele _____

Intocmit,

Irimia Adrian

