



## Anexa nr. 1

**Autoritatea sau instituția publică  
Compartimentul ADMINISTRATIV**

**Aprob,  
Director,  
prof. Vasile Viciu Tanase**

### FIȘA POSTULUI

#### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului: **de execuție**
2. Denumirea postului: **paznic**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea pazei patrimoniului instituției de învățământ

#### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate\*\*: medii/liceale
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: punctualitate, responsabilitate, disponibilitate
6. Cerințe specifice\*\*\*: -
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

#### **C. Atribuțiile postului:**

Atribuții generale:

1. Respectă programul de lucru, fiind interzise plecările din timpul programului;
2. Se interzice consumul de alcool în unitate sau venirea în unitate sub influența alcoolului;
3. Anunță imediat conducerii unității orice situație care pune în pericol securitatea și integritatea bunurilor și persoanelor;
4. Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, ROFUIP, ale Codului de Conduită, ale altor regulamente în vigoare, ale procedurilor elaborate la nivelul școlii și ale altor documente oficiale;
5. Respectarea confidențialității cu privire la datele și problemele personale ale fiecărui elev/angajat/părinte sau reprezentant legal, fără a pune în pericol siguranța și securitatea acestora;
6. Sesizarea conducerii unității dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a unui copil / elev;
7. Respectarea confidențialității cu privire la datele și problemele personale ale fiecărui elev/angajat/părinte sau reprezentant legal, fără a pune în pericol siguranța și securitatea acestora.
8. Cunoașterea și respectarea normelor și regulilor de securitate și sănătate în muncă, pentru situații de urgență;
9. Respectarea și asumarea prevederilor și obligațiilor din Procedura Operațională privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS COV-2 în cadrul Liceului cu Program Sportiv Iași, ultima revizie;
10. Îndeplinirea altor sarcini din profilul postului date de către conducerea școlii;
11. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă de post atrage după sine sancționarea legală;

#### **Atribuții ca paznic :**

1. Efectuează supravegherea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților la intrarea principală a școlii sau la altă intrare indicată de administratorul de patrimoniu, consemnând în registrul de evidență;
2. Răspunde de toate sectoarele asigurând paza și securitatea unității școlare;
3. Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;

4. Anunță imediat conducerii unității orice situație care pune în pericol securitatea și integritatea bunurilor și persoanelor;
5. Nici o persoană nu poate intra în instituția de învățământ în afara orelor de program fără acceptul scris/verbal al directorului școlii;
6. Supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza sa de acțiune;
7. Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor în și din incinta școlii;
8. Controlează la intrarea în schimb clădirile, magazinele și celelalte spații din dotarea școlii, asigurându-se că nu există lipsuri;
9. Interzice accesul oricărei persoane străine în școală cu excepția părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității) și al persoanelor autorizate;
10. Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea unității;
11. Întocmește procesul verbal de predare-primire și se asigură ca acesta să fie semnat de persoana care primește și raportează neregulile constatate administratorului și conducerii școlii;
12. Efectuează rondul perimetrului căruia îi asigură paza conform programului stabilit de administratorul școlii și vizat de conducerea unității;
13. În situații de alarmă se deplasează în cel mai scurt timp pentru a constata situația în fapt, anunțând imediat conducerea/administratorul de patrimoniu al unității școlare și organele abilitate;
14. Supraveghează pe timpul programului de lucru și verifică în timpul rondului buna funcționare a centralei termice anunțând imediat orice situație în neregulă administratorului de patrimoniu și conducerii unității.
15. Este obligatorie predarea sectorului către administratorul școlii în cazul plecării în concediu de odihnă sau a anunțării părăsirii locului de muncă din diferite motive.

### **CONSERVAREA BUNURILOR**

- ✓ Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, instalațiile sanitare, constată defecțiunile apărute și propune responsabilului de compartiment măsurile corespunzătoare de remediere, conform mijloacelor existente;
- ✓ Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- ✓ Se îngrijește de afișarea, păstrarea și respectarea întocmai a instrucțiunilor privind protecția muncii și a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- ✓ În cazul apariției unor dereglări în funcționarea instalațiilor, anunță urgent administratorul de patrimoniu;
- ✓ Duce la îndeplinire toate sarcinile date de direcțiune/administrator de patrimoniu;
- ✓ Verifică funcționarea rețelei de apă potabilă și semnalează administratorului eventualele defecțiuni constatate;
- ✓ Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în grijă;

### **ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

- ✓ Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă;
- ✓ Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- ✓ Verifică cu atenție locul de muncă înainte de părăsirea acestuia și ia toate măsurile pentru eliminarea cauzelor de incendiu;
- ✓ Nu va putea părăsi locul de muncă decât numai cu avizul șefului de compartiment;
- ✓ Descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori, le transportă la locul de depozitare a acestora.
- ✓ Întocmește referate de necesitate pentru materiale, cât și întreținere/reparații;
- ✓ Asigură paza, accesul în unitate (la nevoie) în zilele de sâmbătă, duminică, pentru a facilita accesul la sala de sport, pregătirea elevilor, etc.;

### **În sezonul rece va avea și următoarele sarcini:**

- ✓ Verifică permanent instalațiile, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- ✓ Răspunde material, contravențional sau penal (după caz) de toate avariile apărute din vina proprie sau neglijența în serviciu;

- ✓ În caz de defecțiuni de orice fel, deteriorare instalații, anunță prin telefon, în ordine, pe administratorul școlii, directorul adjunct și directorul unității;
- ✓ Participă obligatoriu la toate verificările efectuate de firmele specializate, conform legilor în vigoare și informează imediat conducerea școlii asupra problemelor semnalate;

## **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

## **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

### **a) PSI**

- ✓ respectarea Regulamentului intern al Liceului cu Program Sportiv Iași;
- ✓ participarea la instructajele privind protecția muncii și P.S.I.;
- ✓ participarea la instructajele de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- ✓ efectuarea controalelor medicale periodice;
- ✓ promptitudine în realizarea sarcinilor date de conducerea unității;
- ✓ comportament și conduită adecvate unei instituții de învățământ atât față de personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, cât și față de elevi.

În funcție de nevoile specifice unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator

### **b) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:**

- ✓ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- ✓ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

### **c) Față de echipamentul din dotare :**

- ✓ Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotare;
- ✓ Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

### **d) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- ✓ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ✓ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- ✓ Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

### **e) Privind regulamentele/procedurile de lucru:**

- ✓ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: Regulamentul intern al Liceului cu Program Sportiv Iași, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- ✓ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- ✓ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: director, director adjunct, administrator de patrimoniu;
- superior pentru: -

#### **b) Relații funcționale: cu tot personalul școlii (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)**

#### **c) Relații de control: -**

#### **d) Relații de reprezentare: -**

### **2. Sfera relațională externă:**

#### **a) cu autorități și instituții publice: de colaborare**

#### **b) cu organizații internaționale: de colaborare**

#### **c) cu persoane juridice private: de colaborare**

### **3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*: -**

## PROGRAMUL SĂPTĂMÂNAL

Programul de lucru este de 40 ore pe săptămână, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și concediul de odihnă. Își desfășoară activitatea conform programului stabilit de responsabilul compartimentului administrativ și aprobat de director.

### **Indicatori de performanță:**

Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;

Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

Perioada de evaluare a performanțelor: **anual**

**Salariul** : conform legislației salarizării bugetare.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

### **E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele: Ursu Ion**

2. Funcția de conducere: Administrator de patrimoniu

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii: 16.12.2025

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

2. Semnătura .....

3. Data .....

### **G. Contrasemnează:**

**1. Numele și prenumele: Tanase vasile Viciu**

2. Funcția: Director

3. Semnătura .....

4. Data .....

Sunt de acord și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post.

Am primit un exemplar, astăzi, \_\_\_\_\_