

FIȘA POSTULUI
Nr.

Numele și prenumele ocupantului postului:.....

Identificarea postului:

1. Denumirea postului: **paznic**
2. Nivelul postului: **Funcție de execuție**

Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura paza obiectivului - Piața Obor-str.I.L.Caragiale / piata agroalimentara, în cadrul programului de lucru; se ocupa cu autorizarea accesului în obiective, intervenția pentru eliminarea evenimentelor, menținerea ordinii în obiective, supravegherea obiectivelor în exterior, primirea / predarea serviciului, completarea documentelor operative, precum și întreținerea echipamentelor, mijloacelor și a aparaturii din dotare.

Cerințe privind ocuparea postului

- Studii: generale
- Perfecționări, specializări:
- Vechime: nu este necesară

Abilitățile, calități și aptitudini necesare: Corectitudine și fidelitate, capacitate mare de atenție, Abilități pentru lucru individual și în echipă, abilități de comunicare scrisă și orală;

Atribuții:

1. asigură paza obiectivului din cadrul pieței
2. răspunde pe timpul serviciului de inventarul de mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în incinta pieței;
3. la intrarea în serviciu verifică incaperile din piață dacă sunt închise, sursa de apă, electricitate și gaz;
4. asigură ordinea de securitate în obiectiv;
5. în caz de nevoie și de situații deosebite va anunța pompierii, salvarea, E-on gazul, având asupra sa numerele de telefon necesare pe lângă nr.112;
6. să ia toate măsurile necesare de paza și protecție contra incendiilor, să ia toate măsurile necesare de pază și protecție contra efracției;
7. Va respecta programul de muncă stabilit de administratorul piețelor, își exercită atribuțiile conform contractului individual de muncă;
8. are relații de subordonare pe cale ierarhică administratorului piețelor;
9. va respecta în timpul serviciului normele de protecția muncii și normele PSI și va impune respectarea acestora și de către persoanele aflate în piață;

10. informează administratorul piețelor, organele de ordine și pază dacă este cazul, conducerea primăriei despre orice eveniment petrecut în timpul serviciului în piața sau în jurul pieței;
11. Nu va părăsi locul de muncă decât în cazuri deosebite de forță majoră;
12. în timpul serviciului va executa și activități de igienizare a pieței;
13. va respecta întocmai instructajele care se fac despre protecția muncii și paza contra incendiilor, pune în practică măsurile precizate în cadrul instructajelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență conform fișelor de instructaj;
14. În situațiile în care unele atribuții sau răspunderi o depășesc să anunțe imediat șeful direct sau conducerea instituției;
15. Să aibă o comportare civilizată și de bun simț în timpul orelor de lucru;
16. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini care decurg din legislație sau stabilite prin dispoziție a superiorilor ierarhici, în legătură cu atribuțiile de serviciu;

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Pune în practică măsurile precizate în cadrul instructajelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență conform fișelor de instructaj;
- În conformitate cu prevederile art.13 lit.d) a Legii nr.319/2006 salariatul va respecta normele și atribuțiile de S.S.M. corespunzător funcției exercitate; participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Limite de competență:

Tipuri de relații ale postului:

Intern: a.relații ierarhice: subordonat: Primar, viceprimar, șef birou, administrator piata;

b.relații de colaborare: salariații din cadrul compartimentului;

Întocmit de:

Numele și prenumele: Puscas Viorel Vasile

Funcția: administrator piata

Data întocmirii

Contrasemnează: Groze Liviu

Funcția: sef birou ADPP

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:.....