

FIȘA POSTULUI
PENTRU PERSONAL DIDACTIC-AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
CAROL DAVILA BUCUREȘTI
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECTIA ADMINISTRATIVA
BIROUL PAZA SI PSI

APROBAT,
DIRECTOR ADMINISTRATIV



FIȘA POSTULUI PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2018-2019

Numele și prenumele ocupantului postului:

Denumirea postului: **PORTAR**

Cod COR (codul ocupațiilor din România) _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Poziția din statul de funcții: _____

(se va completa de catre Directia RUNOS)

Nivelul postului: Studii Medii

Funcție de: Execuție

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: _____

Scopul principal al postului:

- Pază, control și evidență.
- Asigură protecția bunurilor și persoanelor în cadrul obiectivului, prevenirea oricăror fapte și evenimente care ar putea pune în pericol siguranța acestuia, menținerea ordinii în cadrul obiectivului și intervenția operativă în caz de necesitate.

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătire de specialitate: Studii Medii

Perfecționări (specializări): Cursuri de calificare – Agent Paza

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) – Nu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) – Nu

Experiența necesară executării sarcinilor postului – 3 ani

Dificultatea sarcinilor postului – Medie

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare și relaționare;
- capacitate de concentrare, atenție distributivă;
- echilibru emoțional;
- capacitatea de a evalua și a lua decizii prompte;
- capacitate de lucru în echipă;
- rezistență la stres;
- persoană de încredere, cinstită și corectă;
- disciplinat;
- capacitate de reacție rapidă;
- memorie bună, mai ales vizuală;

- bună condiție fizică și mentală
- spirit de inițiativă

Cerințe specifice (ex. delegări, detașări) -

Cunostinte necesare:

- procedurile specifice domeniului de lucru, modul de utilizare a echipamentelor din dotare, normele de conduită în relația cu persoanele cu care intră în contact, reguli și consemne specifice, date despre obiectiv;
- operarea sistemului de securitate electronic din cadrul obiectivului de pază;
- în domeniul sănătății și securității în muncă: legislația generală și specifică privind: sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, regulile de sănătate și igienă specifice locului de muncă.

Activități principale:

- monitorizează intrarea și ieșirea clădirilor
- autorizează accesul în obiectivul de pază
- intervine oportun pentru eliminarea evenimentelor
- raportează evenimentele conducerii Universității

Atributii principale (și sarcini aferente):

- monitorizează intrarea/ieșirea clădirilor, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire și să oprească pe oricine înstrăinează bunurile institutiei;
- efectuează paza echipamentelor aflate în cadrul obiectivului de pază;
- efectuează controlul periodic al obiectivului de pază asigurând protecția împotriva furtului, avariei.
- monitorizează intrarea personalului și a vehiculelor aflate în obiectiv;
- înregistrează și legitimează persoanele care intră în clădire;
- operează sistemul de securitate electronic, sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor;
- verifică funcționalitatea echipamentelor de securitate în cadrul obiectivului;
- raportează evenimentele/incidentele de securitate superiorului/ imediat ce acestea s-au petrecut;
- înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și raportează despre acestea superiorului;
- asigură paza obiectivelor incredintate conform graficului stabilit de șeful departamentului paza/ administratorului, cu respectarea planului de paza aprobat de către poliție, conform Lg. 333/2003, și a tuturor prevederilor în domeniu;
- ține legătura permanentă cu conducerea unității și cu organele de poliție, solicitând ajutorul și sprijinul acestora, ori de câte ori este nevoie;
- oprește și legitimează persoanele suspecte;
- consemnează în registrul de evenimente, evenimentele petrecute în timpul serviciului, informând conducerea despre toate evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- permite accesul în incinta obiectivului numai în conformitate cu dispozițiile legale;

- sa nu permita accesul in obiectiv persoanelor straine sau aflate sub influenta bauturilor alcoolice;
- patruleaza in perimetrul obiectivului si verifica permanent punctele vulnerabile;
- raspunde material sau penal pentru provocarea de pierderi materiale sau pagube ca urmare a incalcarii atributiilor stabilite;
- sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate în planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
- sa permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu dispozitiile interne;
- sa opreasca si sa legitimizeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savârsit infractiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, iar în cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor;
- sa anunte, de îndata, seful ierarhic si conducerea unitatii despre producerea oricarui eveniment, în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili, ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari, care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca, de îndata, la cunostinta celor în drept, asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;
- sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii ;
- sa poarte numai în timpul serviciului, mijloacele de aparare, de protectie cu care este dotat;
- sa respecte consemnul general si particular al postului, raspunzand, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredintat sau a postului în care își desfășoara activitatea;
- sa asigure buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;
- sa raporteze sefilor ierarhici aspectele negative menite sa împiedice buna desfășurare a serviciului;
- sa tina permanent legatura prin mijloacele de comunicare avute la dispozitie cu seful departamentului sau colegii, cu agentii de politie ce își desfășoara activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situatiile deosebite ivite în postul încredintat;
- sa controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie sau încearca sa aduca prejudicii materiale si sa le predea lucratorilor de politie, in cazul constatarii savarsirii unor fapte ilegale;
- sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului;
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- sa utilizeze corect sistemele tehnice de alarmare si supraveghere video si sa anunte de indata seful ierarhic despre defectiunile aparute;
- sa predea si sa primeasca serviciul prin consemnare in registrul tipizat special constituit, care se afla la fiecare post de paza;

Atribuții privind respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor:

Conform legii 307 / 2006 privind apararea împotriva incendiilor fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- integritatea bunurilor din cadrul obiectivului de pază;
- prevenirea producerii incidentelor de securitate în cadrul obiectivului de pază;

Legat de disciplina muncii, răspunde de :

- sa fie vigilent, sa nu paraseasca postul si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- sa nu absenteze nemotivat;
- sa aiba o tinuta corespunzatoare si sa se comporte cuviincios cu organele de control sau factorii de raspundere;
- indeplineste orice alta sarcina trasata pe linie ierarhica;
- respecta programul de lucru;
- respecta prevederile ROI;
- cunoasterea si respectarea modului de executare a serviciului, consemnului general si particular, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor încredintate;
- cunoasterea locurilor si punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor aflate în obiectivul protejat;
- păstrarea în bune condiții a echipamentelor, mijloacelor și aparaturii din dotare și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
- respecta procedurile de lucru stabilite prin S.C.M.I.
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care-i revin răspunde conform reglementărilor în vigoare/ regulamentului intern.

Limite de competență: -

Delegarea de atribuții:

Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde):

Intern:

- a) de subordonare: Sef Birou Paza
- b) funcționale: intră în contact cu personal didactic, nedidactic, studenți, precum și cu persoane străine instituției
- c) colaborare: -
- d) reprezentare: -

Extern (de legitimare și informare):

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

NOTA:

Constituie sarcini de serviciu și următoarele:

- Respecta normele privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" București;
- Respectă prevederile Cartei Universitare, Regulamentului Intern, --- Regulamentului de Organizare și Funcționare și dispozițiile Conducerii universității, facultății, departamentului și disciplinei;
- Respectă Normele de Protecția Muncii și P.S.I.;
- Răspunde de păstrarea bunurilor primite în gestiune;
- Respectă Normele de folosire a aparaturii din dotare;
- Respecta dispozițiile legale privind secretul de serviciu sau confidențialitate a activității desfășurate;

Se constituie obligație de serviciu și sarcinile dispuse de șeful ierarhic superior în legătură cu activitatea disciplinei, direcției, serviciului, biroului, compartimentului, necuprinse în fișa postului.