

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: **de execuție**
2. Denumirea postului: **PAZNIC**
3. Gradul profesional: -
4. Scopul principal al postului: **asigurarea serviciului de pază la Muzeul de Istorie Botoșani**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: **medii atestate cu diplomă de bacalaureat**
2. Perfecționări (specializări): **completarea cunoștințelor în urma participării la instructaje stabilite de organele de resort (poliție, pompieri)**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **vigilență în depistarea oricăror factori care ar pune în pericol instituția, simț de observație, atenție distributivă.**
6. Cerințe specifice***: **atestat și certificat de calificare profesională pentru exercitarea profesiei de agent pază și ordine**
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Execută serviciul de pază cu vigilență și spirit de răspundere.
- Aduce la cunoștința conducerii unității de producerea oricăror evenimente petrecute în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre.
- În caz de incendii ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția.
- Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicial patrimonial unității.

- În caz de avarii la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice, rezervoare de apă și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, va aduce de îndată la cunoștința conducerii asemenea evenimente și va lua primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului.
- Participă periodic la instructajele stabilite de organele de resort (pompieri, militari, poliție).
- Predă și preia pe bază de proces-verbal (predare – primire) serviciul consemnând constatările făcute în timpul serviciului.
- Legitimează pe străinii care pătrund în instituție în afara orelor de vizitare.
- Respectă consemnul de pază și normele de disciplină.
- Păstrează secretul planului de pază și al efectivului de paznici.
- În cazuri speciale îndeplinește și obligații de serviciu privind manipularea de bunuri, expoziții și de aprovizionare.
- Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu întârzie și nu-și părăsește postul fără aprobarea șefilor ierarhici.
- Efectuează curățenia, deszapezirea din jurul clădirii muzeului.
- Raspunde disciplinar pentru rămânerea peste program a angajaților fără aprobarea conducerii.
-

.Alte atribuții:

- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor executate;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției;
- Respectă programul de lucru, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Etic, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, Normele PSI și de acțiune în caz de urgență. Participă la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora.
- Execută orice alte dispoziții date de managerul instituției sau de superiorul ierarhic direct, în limitele respectării temeiului legal.
- Este politicos, are o ținută vestimentară corespunzătoare și respectă normele de conduită în relațiile cu colegii și șefii ierarhici. Participă la acțiunile culturale organizate în cadrul unităților muzeale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **manager, contabil șef**

- superior pentru:

b) Relații funcționale: **colaborare cu toți angajații instituției**

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: **contabil șef**

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență****:

-Atribuțiile privind asigurarea serviciului de pază: Leizeriuc Florin - paznic, Manole Doru -paznic.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: **IURESCU BOGDANA MIHAELA**

2. Funcția de conducere: **contabil șef**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data