



CONSILIUL JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL DE ASISTENȚĂ MEDICO-SOCIALĂ
Str. Principală, cod poștal 737050, com. Băcești, jud. Vaslui
Tel/fax: 0335711070
e-mail: camsbacesti@yahoo.com



APROBAT

DIRECTOR

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de muncă înregistrat în REVISAL cu nr.

Numele si prenumele salariatului :

A. Identificarea postului

1. Denumirea postului- **PAZNIC**
2. Poziția postului din statul de funcții - 173
3. Gradul/Treapta profesională- nu este cazul
4. Experiență:
 - 4.1. vechime în muncă
 - 4.2. vechime în specialitate- nu este cazul

B. Aptitudini și abilități necesare :

-Comunicarea interpersonală; perfecționarea pregătirii profesionale; lucrul în echipă.

C. Condiții specifice postului

1. Locul de muncă- serviciul Administrativ și personal de deservire al CAMS. BĂCEȘTI
2. Programul de lucru: ture de 12 ore cu 24;

D. Descrierea activităților și responsabilităților corespunzătoare postului:

Atribuțiile principale ale **Paznicului- cod COR 962907 sunt:**

- a) să păzească clădirile, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora ;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
- c) să oprească și să legitimeze persoanele străine, la intrarea în unitate;
- d) să păzească vehicule în parcare, să le primească, și să dea instrucțiuni unde să fie parcate acestea ;
- e) să păzească grădini, parcuri și locuri de socializare , întreținerea spațiilor verzi și a curățeniei în jurul clădirilor;

- f) să inspecteze clădirile și facilitățile;
- g) să verifice că barierele să nu fie avariate;
- h) dacă are un câine de pază trebuie să îl îngrijească;
- i) să protejeze clădirile și bunurile împotriva furtului (controale în bagaje și autoturisme personale) , avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, să prevină incendiile);
- j) să consemneze tot ce este legat de clădirea sau clădirile pe care le are în pază și să înștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul serviciului și despre măsurile luate;
- k) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- l) să nu consume alcool și să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- m) respectă regulile de Protecția Muncii și P.S.I.

E.Atribuții și responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă și P.S.I.:

1. fiecare salariat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
2. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
3. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
4. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
5. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariatilor;
6. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
7. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

8. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

9. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

10. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

11. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

12. 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;

13. 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;

14. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

15. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

16. să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

17. să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul învestit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

18. să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

Întocmit de:¹
Numele și prenumele
Funcția

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

¹Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

Numele și prenumele
Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime PAZNIC
Semnătura Data întocmirii

Contrasemnat de:²
Numele și prenumele
Funcția
Semnătura Data întocmirii

²Se contrasemnează de către superiorul ierarhic al salariatului.