LICEUL TEHNOLOGIC „GÁBOR ÁRON" VLĂHIȚA	2026-2027

Nr. ___/_____

Aprobată în ședință C.A
din ___/_____

FIȘA POSTULUI
PORTAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 600/ 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **PORTAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea: **administrativ**
5. Treapta profesională: **I.**
6. Scopul principal al postului:

a) **Pază, control și evidență. Asigură protecția bunurilor și persoanelor în cadrul obiectivului, prevenirea oricăror fapte și evenimente care ar putea pune în pericol siguranța unității, a personalului și elevilor, menținerea ordinii în cadrul obiectivului (unitatea de învățământ) și intervenția operativă în caz de necesitate.**

b) **Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei elevilor.**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii/bacalaureat; cursuri de specializări:** ***Agent pază; Fochist la cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune;***
2. Vechime: 1 an
3. Perfecționări (specializări): **autorizație de fochist acreditat ISCIR**;
4. Competențele postului:

- Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- Reguli de SSM și PSI;
- Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
- Cunoaște 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;
- Cunoaște legislația generală și specifică privind: sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, regulile de sănătate și igienă specifice locului de muncă.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

a) Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând **20 ore/săptămână**, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____, **programul de lucru: 4 ore/zi, luni-vineri între orele 6-8 și/sau 20-22.**

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

- Asigurarea necesarul de căldura în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarul de apă calda în unitate - totdeauna;
- Verifică şi urmăreşte buna funcţionare a centralei termice
- Monitorizează intrarea şi ieşirea din clădiri/incinta unității/curtea unității de învățământ, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire şi să oprească pe oricine înstrăinează bunurile unității;
- Supraveghează elevii de la intrarea în școală și până la părăsirea ei (curtea școlii);
- Supraveghează toți elevii care ies în curtea școlii, e responsabil de ora la care fiecare elev/ clasa părăsește incinta;
- 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 obiectivul de pază;
- Operează sistemul de securitate electronic, sistemul de alarmă și de combatere a incendiilor;
- Verifică funcționalitatea echipamentelor de securitate în cadrul obiectivului;
- Înregistrează pe perioada serviciului orice evenimente neobișnuite și raportează despre acestea superiorului;
- Asigură paza obiectivelor încredințate conform programului stabilit, cu respectarea planului de pază aprobat de către poliție, conform Legii nr. 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;
- Permite accesul în incinta obiectivului numai în conformitate cu dispozițiile legale;
- Nu permite accesul în obiectiv persoanelor străine sau aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- Patrulează în perimetrul obiectivului și verifică permanent punctele vulnerabile;
- Răspunde material sau penal pentru provocarea de pierderi materiale sau pagube că urmare a încălcării atribuțiilor stabilite;
- Poartă în timpul serviciului, mijloacele de apărare, de protecție cu care este dotat, precum și uniformă și semnele disctinctive;
- Respectă consemnul general și particular al postului, răspunzând, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredintat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
- Nu se prezintă la serviciu sub influență băuturilor alcoolice;
- Utilizează corect sistemele tehnice de alarmare și supraveghere video și anunță de îndată șeful ierarhic despre defecțiunile apărute.

Conform Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, în timpul serviciului personalul de pază este obligat:

a) să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţilor păzite;

b) să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;

c) să oprească şi să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracţiunilor flagrante, să prindă şi să prezinte poliţiei pe făptuitor, să oprească şi să predea poliţiei bunurile ori valorile care fac obiectul infracţiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
d) să încunoştinţeze de îndată conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
e) în caz de avarii produse la instalaţii, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanţe chimice, la reţelele electrice sau telefonice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoştinţă celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
f) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere şi de salvare a persoanelor, a bunurilor şi a valorilor, să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia;
g) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor şi de evacuare a bunurilor şi a valorilor în caz de dezastre;
h) să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să-şi dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliţie;
i) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecţie şi armamentul cu care este dotat şi să facă uz de armă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege;
j) să poarte uniforma şi însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepţia locurilor de muncă unde se impune o altă ţinută;
k) să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
l) să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
m) să execute întocmai dispoziţiile şefilor ierarhici, cu excepţia celor vădit nelegale, şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
n) să respecte consemnul general şi particular al postului.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, director adjunct, responsabilii de structuri, administrator de patrimoniu:

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

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: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă), sarcinile vor fi delegate către d-lor muncitori, în baza unei decizii, elaborată de directorul unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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: director
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,