



Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL

DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

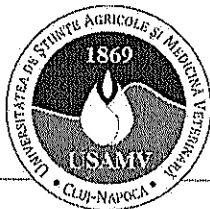
Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Nistor Jean	Șef birou pază		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Portar USAMV-campus,poarta1,camine
Poziția în COR	962909
Nivelul de instruire	12 clase
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Pază
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Șef birou paza
Postul imediat inferior	-

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): _____

În timpul concediului este înlocuit de Țogorean Ștefan.

B. Obiectivele generale ale postului



- asigura paza bunurilor si valorilor din perimetrul obiectivului

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

Raspunde de tot ce se petrece in perimetrul postului.

Curtea universității

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu, însemnele distinctive și echipamentul de protecție se vor purta îngrijit și se vor întreține în mod corespunzător;
- la intrarea în schimb controlează întreaga incintă a universității;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, director general administrativ) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt paznicul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- după terminarea programului la ora 20⁰⁰, verifică la fiecare clădire ușile și geamurile exterioare iar dacă sunt deschise anunță administratorul;
- în cazul în care administratorul lipsește verifică toate clădirile: interior și exterior și le închide;
- în timpul serviciului patrulează prin incinta universității, asigurând paza bunurilor și valorilor va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact;
- legitimează toate persoanele străine pe care le întâlnește în incinta universității după terminarea programului ora 20⁰⁰;
- răspunde de tot ce se petrece în incinta universității;
- face curățenie pe sector, scările până în față la Rectorat;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va consemna în procesul verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului de pază anunțând șeful formației de pază;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- se recomandă ca paznicii din curte să dețină câini de pază cu care vor patrula în incintă după ora 20.
- **IMPORTANT:**efectuarea schimbului de tura se va face cu cel mult 15 minute inainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria raspunere si cu sanctiunile stabilite de conducere

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în viciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL SI SARCINILE AGENTULUI DE PAZA

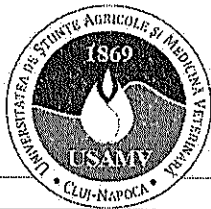
Restaurant – Camine

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la



- intrare și aleile până la colțul cantinei;
- nu admite persoane străine în cabina portarului;
 - nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
 - organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către protar care va raporta după formula "domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
 - în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;
 - va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;
 - legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;
 - pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor străine se retine actul cu care se legitimează iar la ieșire din obiectiv se înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;
 - după plecarea acasă a personalului angajat se verifică în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incintă, uși geamuri exterioare iar dacă se constată efracție se sună la 112 Poliția pentru Centrul Universitar trecând în registrul de evidență a persoanelor străine ora plecării și întoarcerii la poartă;
 - poarta de acces a autovehiculelor este automată și se intră doar cu telecomandă sau cu acordul agentului de pază.
 - răspunde de aprinderea și stingerea luminilor în curte;
 - răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
 - în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
 - va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful formației de pază;
 - nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
 - va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

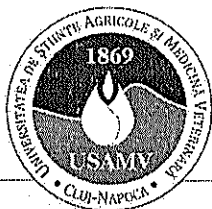
www.usamvcluj.ro

--

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Atestat de paza
Experiență în specialitate	Nu este necesar
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	-
Aptitudini	Responsabilitate, integritate, curaj

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de șef birou paza, dir.gen.adm., rector Superior pentru -
Relații funcționale	Administrativ, paza, politie, echipaj de intervenție
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic
Locul desfășurării muncii	Poarta 1, intrare în universitate, camine, cantina
Mijloace și materiale cu care lucrează	Lanterna, baston, spray
Timpul de muncă, programul de lucru	12/24, 12/48
Condiții fizice de muncă	În ture de noapte, activitate individuală, activitate la sol, efort fizic mediu
Condiții materiale	Echipament de serviciu, cabina încălzită, monitor supraveghere
Riscuri implicate de post	riscuri de lovire, tăiere,
Mijloace de deplasare	fara
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Director departament / Șef compartiment Ing. NISTOR JEAN	Salariat Prenume Nume
Data:	Data
Semnătura	Am luat la cunoștință
	Semnătura