



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	SERVICIUL DE PAZĂ
Denumirea postului / cod COR	PAZNIC /962907
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

2. Cerințe post

- **Studii:** Generale/Medii, absolvit cu certificat/diplomă
Instruiri: curs agent de securitate (paza), absolvit cu certificat
- **Experiență:** -
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: șefului de serviciu Pază/Directorului General Administrativ/Rectorului
- are în subordine: -

3.2 funcționale

- interne: de colaborare cu membrii serviciului/conducerii direcției genral administrative/universității
- externe: de colaborare cu membrii comunității academice din universitate, cu membrii comunității academice din țară și din străinătate

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cereri/concediul medical/ Referate (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorul general administrativ/Rectorului.

3.4. de reprezentare

Unde este cazul



4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.189/22.06.2022.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activitatilor desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă nr.189/22.06.2022

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Avizat

Data: _____

Sef Serviciu Paza
Nume-prenume

.....

Director General Administrativ Interimar
Nume-prenume
Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar
Nume-prenume

.....



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	SERVICIUL DE PAZĂ
Denumirea postului / cod COR	PAZNIC /962907
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni ori alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să prindă și să prezinte poliției pe făptuitor, să oprească și să predea poliției bunurile ori valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri. Procesul-verbal astfel întocmit constituie act de sesizare a organelor de urmărire penală;
- Să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;



USVT

- Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
- Să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- Să respecte consemnul general și particular al postului.

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână**.

Avizat

Data: _____

Sef Serviciu Paza

Nume-prenume
.....

Director General Administrativ Interimar

Nume-prenume

Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume-prenume
.....



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa B

Criteria de evaluare si indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	SERVICIUL DE PAZĂ
Denumirea postului / cod COR	PAZNIC /962907
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere / de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt	Criteria de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de munca	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8	Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
10	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate si profesionalism in rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

Avizat

Data: _____

Sef Serviciu Paza
Nume-prenume

.....

Director General Administrativ Interimar

Nume-prenume

Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume-prenume

.....



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa C

Atribuții și răspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	SERVICIUL DE PAZĂ
Denumirea postului / cod COR	PAZNIC /962907
Gradul profesional al postului G/M/S	G/M
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	DE EXECUȚIE
Personal didactic auxiliar/personal nedidactic	PERSONAL NEDIDACTIC

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în munca a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Avizat

Data: _____

Sef Serviciu Paza

Nume-prenume

.....

Director General Administrativ Interimar

Nume-prenume

Prof. dr. ing. habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume-prenume

.....