

**SE APROBĂ**  
Președinte

## **FIȘA POSTULUI – PAZNIC**

**1. Denumirea postului:** Paznic - Cod C.O.R. 962907

**2. Nivelul postului:** Execuție

**3. Relații:**

-Ierarhice - este subordonat comitetului executiv și administratorului asociației;

**4. Cerințele privind ocuparea postului:**

- studii minime – școala generală;
- nu sunt restricții referitoare la sexul angajatului;
- rezistență la sarcini de lucru repetitive;
- la angajare se va prezenta adeverința medicală emisă de medicul de familie prin care se certifică faptul că angajatul este apt pentru funcția de paznic atât pentru tura de zi cât și pentru tura de noapte, aceasta va fi actualizată anual
- abilități de organizare, rezolvare a problemelor, spirit gospodăresc;
- abilități de comunicare și colaborare cu proprietarii, echilibru psihic;
- spirit de inițiativă, corectitudine, promptitudine, responsabilitate, loialitate;
- fără antecedente penale, la angajare se va prezenta cazierul juridic la zi, acesta va fi actualizat anual

**5. Sarcini, atribuții, activități, responsabilități:**

- sa pazeasca cladirile pentru care a fost angajat
- sa pazeasca cladirile si facilitatile
- sa pazeasca vehicule în parcarile particulare, sa le primeasca, sa dea instructiuni unde sa fie parcate acestea
- sa pazeasca gradini, parcuri si locuri de joaca
- sa inspecteze cladirile si facilitatile
- sa verifice ca barierele mecanice sa nu fie avariate
- sa protejeze cladirile si bunurile împotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe lângă acestea, sa previna incendiile)
- sa consemneze tot ce este legat de cladirea sau cladirile pe care le are în paza.
- răspunde de bunurile materiale primite în folosință, de buna lor întreținere, precum și de utilizarea rațională a acestora (eliminarea risipei);
- să manifeste tact în relațiile cu proprietarii sau vizitatorii acestora, să promoveze un limbaj civilizată în relațiile cu aceștia;
- să sesizeze comitetul executiv sau administratorul asociației atunci când observă persoane suspecte care pătrund în interiorul imobilului, când observă neregulii în funcționarea instalației electrice, termice sau alte probleme care necesită înștiințarea comitetului executiv sau administratorul asociației;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite în adunările generale ale asociației sau ședințele comitetului executiv.

**6. Sarcini, atribuții, și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă:**

- își însușește și respectă normele generale și cele interne de securitate și sănătate în muncă stabilite de conducerea asociației prin instrucțiunile proprii;
- cunoaște și respectă sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al

asociației;

- participă la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- aduce la cunoștința responsabilului S.S.M., orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- înștiințează responsabilul S.S.M. atunci când observă că unii proprietari nu respectă instrucțiunile proprii de S.S.M. ale asociației.

#### **7. Sarcini, atribuții, și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:**

- cunoaște și respectă instrucțiunile proprii ale asociației referitoare la situațiile de urgență;
- participă la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate.
- cunoaște și respectă sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al asociației;
- aduce la cunoștința responsabilului I.S.U. al asociației, orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc.
- înștiințează responsabilul I.S.U. atunci când observă că unii proprietari nu respectă instrucțiunile proprii pentru situații de urgență ale asociației.

#### **8. Criterii de evaluare profesională**

<b>Criterii de performanță/ Calificativ(Nota)</b>	<b>Pon- Dere %</b>	<b>Nota 5</b>	<b>Nota 4</b>	<b>Nota 3</b>	<b>Nota 2</b>	<b>Nota 1</b>
<b>Calitatea și operativitatea muncii</b>						
Calitatea muncii prestate	15					
Operativitate în îndeplinirea sarcinilor	15					
<b>Cunoștințe de specialitate</b>						
Cunoașterea și îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor muncă de muncă înscrise în fișa postului	20					
Respectarea normelor S.S.M. și a celor referitoare la situațiile de urgență	5					
<b>Soluționarea problemelor</b>						
Găsirea de soluții și rezolvarea rapidă a situațiilor urgente care apar, astfel încât să se asigure paza spațiilor comune.	5					
<b>Relații interumane</b>						
Comportament față de proprietari	10					
Comportament față de conducerea asociației	10					
Integrare în colectiv	5					
<b>Calități personale</b>						
Corectitudine, inițiativă, seriozitate, punctualitate	5					

100%

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar al fișei postului

**Titular post,**