

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA COSTIȘA

FIȘA POSTULUI

1. Denumirea compartimentului:

ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC, TRANSPORT RUTIER

2. Denumirea postului:

PAZNIC

3. Numele și prenumele salariatului:

HAIĐĂU DANIEL

4. Se subordonează:

Viceprimarului comunei COSTIȘA

5. Numele superiorului ierarhic:

VIERIU GHEORGHE

6. Subordonează:

-

7. Drept de semnatură:

-

8. Relații funcționale:

- cu întregul personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

9. Pregătirea și experiența:

Condiții specifice privind ocuparea postului: studii generale, specifice postului;

10. Responsabilități și sarcini:

- sa păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate in planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - sa permită accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
 - la intrarea in serviciul de paza verifica modul cum sunt asigurate cu incuitori spatiile destinate administratiei publice locale;
 - sa patruiască în jurul imobilului interzicand apropierea persoanelor străine;
 - sa cunoasca locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură sa aducă prejudicii unitatilor pazite;
 - sa informeze de indata seful sau ierarhic și primarul despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate:
 - asigura pe perioada serviciului sau functionarea in bune condiții a instalatiilor de alimentare cu apa, canalizare, electrice, termice si aduce la cunostinta superiorului ierarhic despre defectiunile ce au survenit;
 - să primească corespondenta și mesajele telefonice pe timpul pazei, o pastreaza si o preda în ziua urmatoare functionarului public ce are astfel de atributii;
 - participa la transportul reziduurilor si la indepartarea zapezii din incinta scdiului primariei;
 - asigură depozitarea combustibilului solid in subsolul institutiei in vederea incalzirii acestuia in sezonul rece;
 - raspunde pe timp de noapte de buna functionare a instalatiei termice;
 - asigură buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum și buna functionare a aparaturii electrice, electronice și informatice date in responsabilitate și cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunte cu celeritate administratorul public.
 - sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
 - sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natură a prejudicia patrimoniul unitatii;
 - sa pastreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date și informații;
 - sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice și nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
 - sa nu absenteze fara motive temeinice și fără să anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
-

- sa nu paraseasca postul de pază fara aprobarea primarului, și fara sa fie inlocuita de personal autorizat de pază;
- sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, inclusiv cele administrative, cu exceptia celor vadit nelegale;
- sa execute, in raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i-au fost incredințate, potrivit planului de pază;
- sa furnizeze datele, informatiile sau documentele solicitate de către reprezentantii autoritatilor publice competente, potrivit legit, aflati in exercitiul functiunii;
- sa aducă de indata la cunostinta celor in drept si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor in caz de avarii produse la insalubritate, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, la rețelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natură sa produca pagube;
- sa ia imediat masuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, in caz de incendii, sa sesizeze pompierii și sa anunte conducerea unitatii și politia;

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite de primarul comunei Costișa

11. Răspunde de:

- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea atribuțiilor din fișa postului, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - asigurarea securității documentelor aflate asupra sa și respectarea normelor legale privind disciplina în muncă;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenume: HAIDĂU DANIEL

Semnătura _____

Data: 31.03.2022

PRIMAR,
