

Elaborat la:
Revizuit la:

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului	Paznic	Numele titularului	
Nivelul postului	Funcție de execuție	Centrul Social Adăpost de Noapte	
Raportează la (titlu, nume)	Director executiv	Direcția de asistență socială	

Scopul principal al postului

Paza și ordinea Centrului Social între orele 7-23, cu program de muncă în schimb între orele 7-15 respectiv 15-23, respectarea R.O.F. și a normelor de conviețuire socială de către cazații și locatarii Centrului Social

Sarcini și responsabilități principale

A. În cadrul supravegherii pe timpul zilei paznicul are următoarele sarcini:

- Asigură accesul în clădirea Centrului social, intrarea în adăpostul de noapte, supravegherea persoanelor din centrul de zi, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului, pe baza criteriilor identice ca supraveghetorul de noapte.
- Realizează toate serviciile conform normelor de primire a solicitanților din R.O.F. al Centrului social.
- Îndeplinește sarcinile primite din partea administratorului centrului și participă la executarea lucrărilor din preajma centrului, dezapezire, lucrări de menținere a curățeniei, etc.
- Îndeplinește ordinele primite din partea personalului direcției în vederea verificării unor persoane din centrul social, înmânarea documentelor trimise, furnizarea informațiilor solicitate necesare în interesul realizării sarcinilor de serviciu.

Activitatea de supraveghere este organizată în schimb cu personalul propriu, și pe baza contractului de prestări servicii, încheiat cu firme specializate în pază și protecție, conform programului stabilit.

B. În cadrul supravegherii pe timp de noapte paznicul are următoarele sarcini :

- Între orele 20-23 asigură supravegherea clădirii Centrului Social, și a locuitorilor și persoanelor cazate, efectuând din oră în oră ronduri atât în interior cât și în exterior.
 - La intrarea solicitanților în adăpost verifică documentele de intrare, starea solicitanților, și ia măsuri să prevină:
 - intrarea în adăpost a persoanelor neîndreptățite
 - intrarea solicitanților în stare de ebrietate
 - Verifică și confiscă armele albe, pe care le păstrează în stare bună, și le predă personalului de pază de noapte, care le restituie la ieșirea proprietarilor din adăpost.
 - Organizează și supraveghează desfășurarea programului conform prevederilor R.O.F.
 - Inregistrează solicitanții în Registrul de evidență și observații.
 - Identifică solicitanții pe baza legitimației și a actelor de identitate și păstrează legitimația pe timpul șederii în adăpost a beneficiarilor.
 - Persoanelor care provoacă stricăciuni, la ieșirea lor nu va restitui legitimația. În cazul acesta legitimația împreună cu actul de constatare al stricăciunii, va preda la administrator.
 - Menționează în Registrul de evidență și observații toate problemele ce s-au ivit în timpul serviciului.
 - În cazul evenimentelor neobișnuite solicită sprijinul organelor speciale (Poliția, Pompieri, Salvarea) și înștiințează de îndată administratorul.
- Îndeplinește orice alte atribuții primite din partea șefului ierarhic superior.

Identificarea funcției locale publice: paznic

Denumire: paznic
Clasă:

Gradul profesional: I

Vechimea în specialitatea necesară:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Competențe funcționale/tehnice (cunoștințe și abilități pe care deținătorul trebuie să le aibă pentru a putea acționa eficient)	
Esențial	Preferabil
– Abilitate în luarea contactelor personale cu indivizii de diferite categorii; sociabil și autoritar; consecvent	– Cunoașterea limbii române și a limbii maghiare

Competențe comportamentale (caracteristici personale și comportamentale)	
Esențial	Preferabil
– Asumarea responsabilității pentru lucrările realizate; – Abilități de comunicare în relațiile cu colegii și terțe persoane; – Flexibilitate manifestată în soluționarea unei vaste probleme; – Implicare în rezolvarea problemelor. - Rezistență la suprasolicitare fizică și psihică - Lucru în ture și pe timpul nopții și în condiții improprii.	Spirit de observație; - Capacitate de auto perfecționare - Operativitate - Preluarea atribuțiilor colegilor în caz de concediu, boală, nevoie.

Perfecționări (specializare):
– Cursuri în domeniul pază și ordine

Limite de competență
– în cadrul serviciului

Delegarea de atribuții: în lipsă va fi înlocuit de

Sfera relațională	
Intern	Extern
Relații ierarhice Subordonat față de: - administrator – director executiv – viceprimar – primar Superior pentru: – compartimentele: nu este cazul	– cu autorități și instituții publice: – - Poliția - Spitalul Județean - DGASPC - AJPIS - AJOFM

Criterii de performanță (rezultate așteptate, indicatori cheie de performanță)	
Cantitativ	Calitativ
– 100% eficiență în activitățile întreprinse	– realizarea la timp și în condiții de calitate a sarcinilor și atribuțiilor

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Data:

Semnătura

Avizat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Viceprimar

Data:

Semnătura
