

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BISTRIȚA

APROBAT  
DIRECTOR ADMINISTRATIV,  
Ec. Paul Gabriel Szekely

FIȘA POSTULUI

Numele si prenumele:

Locul de muncă: Serviciul Administrativ

- I. Denumirea postului: Agent de paza
- II. COD COR: 541401
- III. Nivelul postului:
  - Functie de conducere: nu
  - Functie de execuție: da
  - Gradul profesional: paznic
- IV. Scopul principal al postului:
  - Realizarea activitatii de paza si ordine in incinta unitatii medicale .
- V. Cerintele privind ocuparea postului:
  - a) Pregatirea de specialitate: Atestat profesional
  - b) Perfectionari: curs de pregatire agent paza si ordine aprobat si inregistrat la Inspectoratul Judetean de Politie
  - c) Cerinte speciale:
  - d) Vechime în specialitate:
  - e) Ocuparea postului: prin concurs
  - f) Abilitati, calitati și aptitudini necesare:
    - capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
    - dorinta de autoperfecționare;
    - capacitatea de a lucra atat independent, cat si in echipa;
    - calitati de organizare a activitatii;
    - abilitati de comunicare și colaborare;
    - receptivitate la informatii;
    - abilitate în apreciere;

- cunostinte aprofundate a activitații și structurii de organizare a Spitalului Judetean pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fisa postului;
- abilitati de mediere și negociere;
- conduita și tinuta adecvata în serviciu;

VI. Limite de competenta: În limita sarcinilor specifice din fisa postului si care decurg din legislatia în vigoare, din deontologia profesionala.

VII. Sfera relationala:

INTERN:

a) Relatii ierarhice:

- Se subordonează sefului de formatie paza , sefului de serviciu administrativ , director administrativ si manager ;

b) Relatii functionale:

- Colaboreaza cu restul personalului care face parte din serviciul administrativ

- Colaborează cu serviciile medicale, sectiile si toate compartimentele si serviciile pentru a asigura buna functionare a unitatii .

- Colaboreaza cu personalul medical si conducerea unitatii pentru a reglementa si aplica programul de vizita si accesul apartinatorilor in incinta unitatii .

- Colaboreaza cu conducerea unitatii pentru a oferi informatii si detalii petrcute in timpul serviciului .

c) Relatii de control: - da, când este cazul.

d) Relatii de reprezentare: - când este delegat pe probleme de specialitate.

EXTERN:

a) Cu autoritati ordinea si linistea publica : - cand este de serviciu

b) Cu firmele externe de paza , ordine si interventie cu care coboreaza unitatea medicala : - cand este de serviciu

c) Cu personane juridice private: - cand este delegat

## ATRIBUTII:

Agentul de paza se ocupa în principal cu:

- pe timpul serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele societatii si ecusonul la loc vizibil .
- sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent.
- sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului.
- sa nu pretinda sau sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in randul salariatilor beneficiarului si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societatii care beneficiaza de serviciile de paza.
- sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul in prealabil a sefilor ierarhici.
- sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoririle ce revin pe linie de serviciu.
- sa dea dovada de vigilență si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului respectand indatoririle ce revin din legile in vigoare consemnul, general si particular conform fisei postului intocmit de seful de tura.
- sa cunoasca si sa respecte legea 333 din 2003 privind paza obiectivelor , bunurilor si protectia persoanelor

Atributii specifice:

- raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care a fost repartizat.
- raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societatii ce beneficiaza de aceste servicii.
- raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor de dotare.
- raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului.
- tine in permanent legatura prin mijloacelor de comunicare ( Radio, Telefonic ) cu seful de tura sau colegii raportand imediat situatiile ivite in postul incredintat.
- controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale societatii.
- foloseste mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii asigura mentinerea climatului de siguranta si integritatii persoanelor si bunurilor

aflăte în rază postului.

- raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul societății și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni.
- agenții care se vor face vinovați de nerespectarea atribuțiilor de serviciu și societatea suferă prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii, prin desfacerea contractului de muncă sau deferirea lui organelor de poliție sau organelor judecătorești.
- menține ordinea și curățenia în postul de pază și în împrejurimile acestuia ;
- participă la instructajele obligatorii de SSM și PSI , ia la cunoștință tematica de instruire și pune în practică , dacă este cazul
- păstrează secretul de serviciu și nu divulga informații din documentele arhivate la nivelul spitalului
- respectă normele de protecție și securitate a muncii și PSI;
- respectă procedurile și protocoalele specifice domeniului de activitate, aprobate de conducere;
- respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale , conform graficului de muncă aprobat de conducere
- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condica de prezență și predea postul prin registru de predare primire ;
- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.
- participă obligatoriu la ședințele lunare de pregătire profesională ținute de șef formație pază

**FISA POSTULUI este întocmită de: Șef Serviciu Administrativ**  
**Numele și prenumele: Ing . Precup Gabriel Ionuț**  
**Funcția de conducere: șef serviciu**

**Semnatura:** \_\_\_\_\_

**Data întocmirii:**

**Am luat la cunoștință:** \_\_\_\_\_