



# SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITA



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404  
E-mail: [contact@sjub.ro](mailto:contact@sjub.ro)

Aprobat,

Manager

## FISA POSTULUI

Numele și 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 executie: 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 si aptitudini necesare:

- capacitatea de realizare a sarcinilor specifice postului;
- dorinta de autoperfecționare;
- capacitatea de a lucra atât independent, cât și în echipă;
- calități de organizare a activității;
- abilități de comunicare și colaborare;
- receptivitate la informații;
- abilitate în apreciere;

- cunoștințe aprofundate a activității și structurii de organizare a Spitalului Județean pentru a avea posibilitatea realizării sarcinilor din fisa postului;
- abilități de mediere și negociere;
- conduită și tinuta adecvată în serviciu;

**VI. Limite de competență:** În limita sarcinilor specifice din fisa postului și care decurg din legislația în vigoare, din deontologia profesională.

**VII. Sfera relatională:**

**INTERNAL:**

**a) Relații ierarhice:**

- Se subordonează sefului de formăție paza , sefului de serviciu administrativ , director administrativ și manager ;

**b) Relații funktionale:**

- Colaborează cu restul personalului care face parte din serviciul administrativ
- Colaborează cu serviciile medicale, sectiile și toate compartimentele și serviciile pentru a asigura buna funcționare a unității .
- Colaborează cu personalul medical și conducea unității pentru a reglementa și aplica programul de vizită și accesul apartinătorilor în incinta unității .
- Colaborează cu conducea unității pentru a oferi informații și detalii petrecute în timpul serviciului .

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

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

**EXTERNAL:**

- a) Cu autorități ordinea și linistea publică : - cand este de serviciu
- b) Cu firmele externe de paza , ordine și intervenție cu care coborează unitatea medicală : - 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 să poarte echipamentul cu însemnele societății și ecusonul la loc vizibil .
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent.
- să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului.
- să nu pretindă sau să nu primească foloase materiale sau banesti necuvenite, să nu-si creeze relații în randul salariatilor beneficiarul și să nu desfăsoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societății care beneficiază de serviciile de paza.
- să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără instințarea sau acordul în prealabil a sefilor ierarhici.
- să nu paraseasca postul încreștinat fără aprobarea sefului ierarhic și să nu abdice din propria inițiativa de la îndatoririle cei revin pe linie de serviciu.
- să dea dovada de vigilanță și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle cei revin din legile în vigoare consemnul, general și particular conform fisiei postului întocmit de seful de tură.
- să cunoască și să respecte legea 333 din 2003 privind paza obiectivelor , bunurilor și protecția persoanelor

Atributii specifice:

- răspunde în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat.
- răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau fata de intenții ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societății ce beneficează de aceste servicii.
- răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor de dotare.
- raportează sefilor ierarhici aspectele negative menite să impiedice buna desfășurare a serviciului.
- tine în permanent legătura prin mijloacele de comunicare ( Radio, Telefonic ) cu seful de tură sau colegii raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat.
- controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale societății.
- folosește mijloacele din dotare sau cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și integrității persoanelor și bunurilor

aflate in raza postului.

-raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul societatii si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni.

-agentii care se vor face vinovati de nerespectarea atributiunilor de serviciu si societatea sufera prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii,,prin desfacerea contractului de munca sau deferirea lui organelor de politie sau organelor judecatoresti.

- menține ordinea și curățenia în postul de paza si in imprejurimile acestuia ;

- participa la instructajele obligatorii de SSM si PSI , ia la cunoștința tematica de instruire si pune in practica , daca este cazul

- pastreaza secretul de serviciu si nu divulga informatii 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 munca aprobat de conducere

- la începutul și sfârșitul programului de lucru este obligat să semneze condică de prezență și preda postul prin regisztru de predare primire ;

- execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale.

- participa obligatoriu la sedintele lunare de pregatire profesionala tinute de sef formatie paza

Am luat la cunoștință .....