



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Portar I Poziția în COR/Cod: 653/213251
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: Serviciul Patrimoniu
5. Locul de muncă: Clădirile Universității
6. Drept de semnătură: Intern: NU Extern: NU

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: Șef Serviciu Patrimoniu, Șef formație pază
 - 1.2. Are în subordine: Nu este cazul
2. Relații funcționale : Nu este cazul
3. Relații de colaborare
 - 3.1 Colaborează cu administratorul clădirii în care își desfășoară activitatea
 - 3.2 Colaborează cu Biroul de Poliție Universitară

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor conform planului de pază.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Respectă consemnele generale și particulare ale postului.
2. La intrarea în serviciu preia obiectivul de pază pe bază de proces verbal.
3. Să cunoască punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a putea preveni producerea unor prejudicii clădirii păzite, în acest sens verifică periodic prin patrulare la interval de maxim 2 ore interiorul și exteriorul obiectivului de pază.
4. Respectă cu strictețe graficul de verificare (act care face parte integrantă din registrul de procese verbale).
5. Permite accesul persoanelor în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne.
6. În timpul serviciului menține curățenia în postul de pază, în împrejurimi și în exterior, iar pe timp de iarnă îndepărtează zăpada și gheața din fața intrării și de pe aleile care conduc spre clădire (cu respectarea atribuțiilor de pază generale).
7. Nu permite sub nici un motiv prezența persoanelor străine în cabina portarului.
8. Nu permite sub nici un motiv staționarea autovehiculelor aparținând persoanelor străine de instituție în curtea clădirii, fără acordul conducerii.
9. Să poarte în timpul serviciului mijloacele de apărare cu care este dotat și să facă uz de acestea doar în cazurile în care îi este pusă în pericol siguranța personală.
10. Răspunde de integritatea patrimoniului pe timpul exercitării serviciului.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR