

Aprobat  
Manager  
Dr. Narcis Dorin Ion

### FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. .... / .....

Informații generale privind postul și salariatul	
1. Numele și prenumele salariatului	
2. Denumirea postului ocupat de salariat (funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime)	Paznic
3. Nivelul postului (de conducere/execuție)	Execuție
4. Obiectul/obiectivele postului	<p>1. Executarea serviciului de pază și protecție a obiectivelor, bunuri imobile de patrimoniu cultural național: Castelul Peleș, Castelul Pelișor, Depozit de colecții de patrimoniu Cumpătu, potrivit planurilor de pază și raportat la planificarea săptămânală.</p> <p>2. Respectarea cu strictețe și rigurozitate a regulilor de control acces și predarea-primirea zilnică a serviciului de pază între:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- agentul de pază MNP și subofițerul operativ din dispozitivul de pază al Jandarmeriei, după efectuarea verificării sigilării și a desigilării zilnice a ușilor de acces exterior: Castelul Peleș și Castelul Pelișor, sau</li><li>- agentul de pază MNP și agentul de pază al firmei de specialitate care asigură preluarea pazei Depozitului de colecții de patrimoniu Cumpătu (dacă este cazul).</li></ul> <p>3. Cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind măsurile de intervenție și intervenția în situațiile care se impun pentru protecția bunurilor imobile sau mobile aparținând MNP.</p>



<b>CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
1. Studii de specialitate	studii medii-generale
2. Perfecționări (specializări) – după caz	atestat de “agent de securitate” sau echivalent “agent de pază”
3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară	-
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	-
5. Limbi străine (pentru fiecare din criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: “cunoștințe de bază”, “nivel mediu”, “nivel avansat”	-
6. Abilități, calități și aptitudini necesare	- receptivitate - seriozitate - lucru în echipă - fără antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
7. Cerințe specifice	- disponibilitate pentru lucru în program de 12/24 - 12/48 și în zilele de sărbătoare legală - capacitate deplină de exercitare a funcției
8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	-
<b>Descrierea sarcinilor ce revin postului</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură paza obiectivului încredințat, menținerea ordinii și siguranței în zona de responsabilitate;</li> <li>- urmărește respectarea regulilor de acces și circulație în obiectiv;</li> <li>- nu permite turiștilor urcarea pe statui, călcarea pe spațiile verzi, precum și pătrunderea acestora în zonele interzise accesului publicului;</li> <li>- dirijează turiștii către ieșire după terminarea programului de vizitare a teraselor;</li> <li>- controlează accesul autovehiculelor;</li> <li>- pe timpul serviciului este obligat să poarte echipamentul cu însemnele instituției și ecusonul;</li> <li>- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;</li> <li>- să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului;</li> <li>- să nu pretindă sau să primească foloase materiale sau bănești necuvenite;</li> <li>- să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale Muzeului Național Peleş;</li> <li>- să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul în prealabil a șefilor ierarhici;</li> <li>- să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic;</li> <li>- să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce revin din legile în vigoare, consemnului general și particular al postului;</li> <li>- răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții ce au ca scop prejudicierea morală sau materială a societății ce beneficiază de aceste servicii;</li> <li>- răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;</li> </ul>	



- raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- ține în permanență legătura prin mijloacelor de comunicare (stații de emisie-recepție, telefonic) cu seful ierarhic sau colegii, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
- controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale instituției;
- cunoaște, respectă și aplică normele de prevenire-stingere incendii și normele de sănătate și securitate în muncă corespunzătoare locului unde își desfășoară activitatea;
- întocmește procesul-verbal în care consemnează toate aspectele și activitățile desfășurate;
- acordă sprijin celorlalte elemente de dispozitiv, atunci când situația o impune;
- să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce i revin;
- îndeplinește și alte sarcini profesionale și administrative dispuse pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

#### *Atribuții în domeniul GDPR*

- păstrează în condiții de strictețe datele personale înscrise în *Registrul de evidență a accesului persoanelor* și nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat sau oricărui altă persoană la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul CCTV, cu excepția situațiilor în care accesul este strict necesar sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

#### **Responsabilitatea implicată de postul ocupat de salariat în cadrul instituției**

1. De pregătire/luare a deciziilor	Își asumă responsabilitate activității desfășurate, potrivit consemnului general și particular al postului
2. Delegarea de atribuții și competența	prin decizie MNP, după caz
3. De păstrare a confidențialității	răspunde de păstrarea și menținerea confidențialității informațiilor obținute în cadrul exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și a secretelor de serviciu, după caz

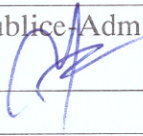
#### **Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de:	Șef Serviciu Achiziții Publice –Administrativ, Compartiment Pază
-----------------------	--



- superior pentru:	
b) Relații funcționale:	colaborează cu toate compartimentele/secțiile/serviciile din cadrul Muzeului Național Peleş;
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	-
<b>2. Sfera relațională externă</b>	
a) cu autorități și instituții publice	personalul operativ din dispozitivul de pază al Jandarmeriei
b) cu organizații internaționale	-
c) cu persoane juridice private	agentul de pază al firmei de specialitate care asigură preluarea pazei Depozitului de colecții de patrimoniu Cumpătu (dacă este cazul).
<b>Întocmit</b>	
1. Numele și prenumele	Popescu Nicoleta
2. Funcția	Șef Serviciu Achiziții Publice-Administrativ, Compartiment Pază 
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
<b>Luat la cunostinta de catre ocupantul postului</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția/meseria	Paznic
3. Semnătura	
4. Data	