

<i>Denumirea instituției publice</i>	OPERA NAȚIONALĂ ROMÂNĂ IAȘI
<i>Compartimentul</i>	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
<i>Denumirea postului</i>	Portar
<i>Nivelul postului</i>	de execuție
<i>Numele și prenumele salariatului</i>	-

FIȘA POSTULUI

1. Obiectivele postului:

- a) realizarea la cel mai înalt nivel a cerințelor specifice postului
- b) îmbunătățirea permanentă a performanțelor profesionale
- c) asigurarea continuă a pazei clădirii și a tuturor bunurilor instituției din incinta și exteriorul ONRI în colaborare cu firma externă de pază

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate: studii generale / medii

Perfecționări (specializări):

- a) calificare profesională agent de securitate/pază și ordine
- b) atestat profesional agent de securitate

Vechime / experiență în specialitatea studiilor: 6 ani 6 luni

Cunoștințe de operare pe calculator: nu este cazul

Limbi străine: nu este cazul;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) disponibilitate de lucru în echipă
- b) punctualitate
- c) rezistență la stres (flexibilitate, echilibru, coordonare);
- d) conștiințiozitate (autocontrol, responsabilitate, prudență, tenacitate);
- e) stabilitate emoțională (siguranță, calm, nivel scăzut de anxietate și emoționalitate);
- f) sociabilitate;
- g) persoană de încredere (disciplinat, bine organizat, acceptă regulile și autoritatea, onest);
- h) adaptabilitate

Cerințe specifice:

- a) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, muncă în zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbători legale;
- b) lucru în ture de 12 ore cu 24 ore pauză, inclusiv și program de noapte

Competență managerială: nu este cazul

3. Atribuții, obligații și răspunderi

3.1 atribuțiile în legătură cu sarcinile de serviciu

- a) respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- b) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al ONRI
- c) are obligația de a cunoaște toți angajații și colaboratorii instituției;
- d) la intrarea în instituție oprește, legitimează și menționează într-un registru special toate persoanele care nu dețin legitimație de acces valabilă, eliberată de conducerea O.N.R.I.;
- e) are obligația de a nu permite accesul în instituție a niciunei persoane care nu deține legitimație de acces, fără a solicita în prealabil acceptul conducerii instituției; după obținerea acceptului, are obligația de a chema telefonic la intrarea în instituție persoana la care dorește

- să ajungă orice vizitator, pentru ca acesta să fie preluat personal;
- f) să nu permită accesul nici unei persoane în spațiul special amenajat pentru portar, de la intrarea în instituție;
 - g) să nu permită nimănui staționarea la intrarea în incinta instituției, sau pe scările de acces în aceasta;
 - h) să nu părăsească în timpul serviciului spațiul de la intrarea în instituție;
 - i) nu permite accesul în instituție a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor ori a substanțelor stupefiante
 - j) să nu se afle în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice, a produselor ori substanțelor stupefiante sau a medicamentelor cu efecte similare acestora;
 - k) în cazul în care părăsirea postului este totuși strict necesară, are obligația de a încuia intrarea în incinta O.N.R.I. pe timpul cât nu se află la post, lăsând afișat pe ușa exterioară numărul de telefon mobil la care poate fi contactat;
 - l) să aibă în permanență asupra sa telefonul de serviciu;
 - m) să acționeze barierele de la intrarea în curtea instituției, pentru a permite accesul cu mijloace auto a angajaților, colaboratorilor sau vizitatorilor;
 - n) să nu permită staționarea în curtea instituției a mijloacelor de transport care nu au autorizarea necesară din partea conducerii instituției
 - o) pe întreaga durată a timpului de lucru, să poarte o ținută decentă
 - p) să cunoască toate punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului;
 - q) să inspecteze clădirea instituției (in interior potențialele zone de acces din exterior – ferestre, usi) pe timp de noapte
 - r) să participe la degajarea căilor de acces din interiorul și exteriorul instituției, precum și din curtea acesteia, atunci când este nevoie, la stingerea și înlăturarea consecințelor incendiilor, la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
 - s) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază : clădirea institutiei ONRI, autovehicolele din parcare ONRI, decorurile si materialele diverse depozitate in zona institutiei ONRI
 - t) sa protejeze clădirea si bunurile ONRI impotriva furturilor, avarierii, dezastrelor naturale si sa previna declansarea incendiilor si să ia măsuri de eliminare a oricăror situații ce pot duce la incendii și degradări;
 - u) să verifice în permanență starea căilor de acces și circulație în instituție, sa pastreze curatenia la locul de munca (spatiul amenajat pentru portar) cat si in zona de acces persoane (hol intrare, scarii exterioare si trotuar) in institutia ONRI,
 - v) sa consemneze tot ce este legat de clădirea sau cladirile pe care le are în paza si sa înștiințeze șeful ierarhic superior, conducerea si firma de paza externa colaboratoare (Dispecerat) despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - w) în caz de incendii ia imediat măsuri de stingere și salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor și sesizează pompierii din institutie (Echipa PSI – Teatrului National Iasi) și conducerea instituției;
 - x) în caz de calamități ia primele măsuri pentru salvarea / evacuarea persoanelor, bunurilor și a valorilor
 - y) păstrează în spațiul special amenajat pentru portar câte o cheie de la diversele Sali de repetiție (Sala Botez, Sala Tabacaru, Sala Balet, etc.) alte spații, alături de cheile autovehicolelor proprietatea ONRI care se gasesc in parcarea exterioara.
 - z) în cazul unei urgențe / solicitari inmaneaza cheia, menționând într-un registru data, ora și persoana căreia i-a înmănat cheia respectivă, aceasta semnând în registru atât în momentul primirii cheii, cât și în momentul restituirii acesteia portarului
 - aa) are obligația de a anunța șeful ierarhic sau Compartimentul de Resurse umane apariția stării

de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore.

- bb) îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul ONRI și de Șeful Biroului administrativ
- cc) constituie abatere disciplinară gravă nerespectarea obligațiilor menționate în fișa postului.

4. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență

4.1 În domeniul securității și sănătății în muncă

- a. să desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale
- b. să participe la controalele medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini
- c. să utilizeze corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de instituția publică numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului
- d. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și ale clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție
- e. să solicite și să poarte echipamentul individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru
- f. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia
- g. să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor
- h. să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă
- i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu
- j. să respecte și să își însușească prevederile stipulate de Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Codului de etică și deontologie profesională
- k. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale instituției
- l. să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale
- m. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă
- n. să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă
- o. să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident
- p. să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă
- q. evitarea prezenței, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane

4.2 În domeniul situațiilor de urgență

- a. Să nu utilizeze aparatele electrice, cablurile electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații
- b. Să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori
- c. Să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune
- d. Să nu intervină în instalațiile electrice
- e. Să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materialele combustibile sau inflamabile
- f. Să nu fumeze în interiorul clădirii
- g. Să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - a. 112 Sistemul Național Unic pentru Apeluri de Urgență

SE INTERZICE

- a. părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior
- b. absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior
- c. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă
- d. introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice la locul de muncă
- e. atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact
- f. realizarea unor lucrări în alte scopuri decât ale instituției publice
- g. executarea de lucrări străine de interesele instituției, precum și a celor de interes personal
- h. săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională
- i. săvârșirea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a altor funcționari sau a propriei persoane
- j. scoaterea din incinta instituției publice a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile
- k. fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul este oprit
- l. folosirea telefonului de serviciu sau personal, pentru convorbiri telefonice prelungite

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de Codul muncii, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

5. Responsabilitatea implicată de post

5.1 de pregătire și luare a deciziilor: conform fișei postului

5.2 delegarea de atribuții și competență: conform fișei postului

5.3 de păstrare a confidențialității: este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la toate informațiile și datele referitoare la instituție.

6. Sfera relațională a titularului postului

6.1 Sfera relațională internă:

6.1.1 Relații ierarhice:

a) este subordonat față de: manager, șefii de servicii

b) superior pentru: nu este cazul

6.1.2 Relații funcționale: cu toate compartimentele instituției

6.1.3 Relații de control: nu este cazul

6.1.4 Relații de reprezentare: nu este cazul

6.2 Sfera relațională externă:

6.2.1 Cu autorități și instituții publice: nu este cazul

6.2.2 Cu organizații internaționale: nu este cazul

6.2.3 Cu persoane juridice private: conform fișei postului

Întocmit de:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția:

c) Data întocmirii: _____ d) Semnătura: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția: Portar

c) Data: _____ d) Semnătura: _____

Avizat de:

a) Numele și prenumele:

b) Funcția: MANAGER

c) Data: _____ d) Semnătura: _____