



Spitalul de Recuperare "Sf. Gheorghe" Botoșani



BOTOȘANI, Calea Națională, nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 513560
e-mail : recuperarebt@gmail.com; web: spitalbt-sfgheorghe.ro

R O M Â N I A

Înscris în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

Nr. 6650/ 26.11.2025

ANUNT

privind ocuparea prin transfer, la cerere, a unei functii contractuale vacante în cadrul Comp.
Pază

Spitalul de Recuperare „Sf. Gheorghe” Botoșani anunță ocuparea prin transfer, la cerere, a unui post de PAZNIC- cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore/ zi.

.Precizăm faptul că ocuparea unui post vacant din din statul de funcții se poate face prin transfer, dacă se realizează pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Etapele ocupării postului prin transfer sunt: Selecția dosarelor și Interviu.

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anuntului	26.11.2025
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de transfer	04.12.2025, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.12.2025, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	05.12.2025, ora 12.00
7.	Susținerea interviului de selecție	08.12.2025, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului interviului de selecție	08.12.2025, ora 14.00
9	Afisarea rezultatului final	09.12.2025, ora 10.00

Poate ocupa un post vacant prin transfer persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. [53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. [57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. [53/2003](#) - [Codul muncii](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, inclusiv condițiile de exercitare a profesiei;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. [118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. [76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. [1336/2022](#) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- I. Condiții specifice necesare pentru postul de Paznic :
 - **Nivel de studii : Generale**
 - **Certificat / Atestat profesional de Agent de pază, conform Legii nr. 333/ 2003;**
 - **Vechime în funcția de paznic de minim un an.**

În vederea înscrierii pentru transfer, candidatul va depune la unitatea care a publicat anunțul pentru transfer un dosar cuprinzând următoarele documente:

- a) cererea de transfer a candidatului;
- b) acordul de transfer al unitatii de la care se transfera;
- c) adeverință eliberată de instituția de la care se transferă, din care să reiasă calitatea de angajat, funcția și gradul profesional deținut, precum și adeverință privind vechimea în muncă și specialitate;
- d) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului tip existent la Serviciul Financiar-Contab.- R.U.N.O.S.;
- e) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- f) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- g) copia Certificatului/ Atestatului profesional de Agent de pază;
- h) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- i) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- j) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- k) certificatul de integritate comportamentală;
- l) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- m) curriculum vitae, model comun European.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare la Serviciul Financiar-Contabilitate-R.U.N.O.S..

La prezentul anunț se anexează Tematica, bibliografia și Fișa postului.

MANAGER,

Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe"

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPAREA POSTULUI PAZNIC:

1. Legea nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare — Capitolul IV;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II, secțiunea a 6-a;

TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI PAZNIC:

1. Rolul și responsabilitățile;
2. Patrularea (scop, trasee, metode);
3. Supravegherea perimetrului și a zonelor vulnerabile;
4. Controlul accesului persoanelor, vehiculelor și bunurilor;
5. Dotarea personalului de pază;
6. Obligațiile lucrătorilor/salariaților;
7. Răspunderi și sancțiuni;
8. Documente specific necesare executării evidenței serviciului de pază și metodele acestora.

Data: 25.11.2025

COMISIA DE TRANSFER,

SPITALUL DE RECUPERARE „SF. GHEORGHE,, BOTOSANI

Aprobat,
Manager

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.

I. Nume:

II. Prenume:

III. COR: 541406

IV. CNP:

Tipul contractului de munca : contract individual de munca pe durata nedeterminată

Postul: PAZNIC/ Agent de securitate si interventie –PAZA

I.

II. V. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul: PAZA			
Nivelul postului			Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:
Conducere	Execuție	X	PAZNIC, gr.....
Sfera de relații	1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de : seful de echipa, seful de serviciu -superior pentru:- Relații funcționale: cu tot personalul spitalului Relații de colaborare: -		
	2. Grad de solicitare: - din partea structurilor interne ale unității: minim - din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): - - din partea pacienților/apartinătorilor unității: - mediu		

III. VI. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.

VII. Cerințele postului

A.Pregătirea profesională	1. Studii: Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
	2. Perfecționări/ specializări: Diploma / Atestat de paza – atestat profesional conf Legii 333/2003 – Seria ..., Nr. Certificat de calificare profesionala nr.
	3. Cunoștințe de operare calculator: -
	4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
	5. Cunoștințe specifice:
	6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -
B.Experiență	1. Vechimea în muncă: minim un an
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: minim ani
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	1. Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii:
	2. Apt fizic și psihic pentru activitatea de paza

<i>D. Competență managerială</i>	• <i>Cunoștințe de management:-</i>
	• <i>Aptitudini și abilități manageriale: -</i>
<i>E. Dificultatea operațiunilor specifice postului</i>	1. <i>Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului:-minima</i>
	2. <i>Gradul de autonomie în acțiune: nu are putere de decizie sau competente ce depasesc atribuțiile de serviciu;</i>
	3. <i>Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: minim</i>
	4. <i>Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu</i>
<i>F. Alte cerințe specifice</i>	<i>Aptitudini și abilități:</i> <i>Aptitudini și abilități:</i> <i>Munca în echipă,</i> <i>Comunicare eficientă , Spirit de observație</i> <i>Indemanare; spirit organizatoric; initiativa</i>
	<i>Calități:</i> <i>Promptitudine, Perseverenta, corectitudine, punctualitate</i> <i>Capacitate de decizie la nivelul său de competență</i> <i>Asumarea responsabilității,</i> <i>Autocontrol comportamental</i> <i>Adaptabilitate, Flexibilitate</i> <i>Discernământ și capacitate de a rezolva problemele</i> <i>Capacitate de lucru in conditii de stres sau program prelungit</i>
	<i>Asigurare malpraxis în termen de valabilitate- nu este cazul</i>

VIII. Unități și elemente de competență

<i>Competențe generale</i>	1. <i>Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă</i>	<i>Urmărirea realizării curățeniei în spațiile de lucru si in curtea spitalului</i>
		<i>Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal. Purtarea ecusonului la vedere.</i>
		<i>Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie</i>
	2. <i>Comunicarea interactivă la locul de muncă</i>	<i>Mentținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare si cu pacientii</i>
		<i>Participarea la discuții pe teme profesionale</i>
	3. <i>Dezvoltare profesională</i>	<i>Își autoevaluează activitatea desfășurată</i>
		<i>Identificarea necesităților de perfecționare profesională</i>
		<i>Participarea la instruiți/cursuri de pregătire/ perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia</i>
	4. <i>Munca în echipă</i>	<i>Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei</i>
		<i>Mentținerea unui climat de muncă neconflictual</i>
		<i>Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale</i>
		<i>Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul spitalului, la solicitarea șefilor ierarhici superiori</i>
	5. <i>Planificarea activității proprii</i>	<i>Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități</i>
		<i>Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori</i>
		<i>Aplicarea normelor de protecție a muncii</i>

	6. Respectarea NPM și PSI	Aplicarea normelor PSI
		Aplicarea procedurilor de intervenție

IX. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A.Activități generale	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de secție 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă 5. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. 6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora 7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii. 8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției 9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne 10. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul sefului direct, medicului de gardă sau medicului șef, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul; 11. Anunță seful direct în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, serviciului RUNOS certificatul medical; 12. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană; 13. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia; 14. Respecta confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare; -nu este abilitat să dea relații despre starea sănătății bolnavului; 15. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. 16. În funcție de nevoile spitalului, va prelua și alte puncte de lucru; 17. Semnalarea neregularităților -Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil și discriminatoriu. - Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului. 18. Este interzis fumatul în unitățile sanitare; 19. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului; 20. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicina muncii. 21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
-----------------------	--

	22. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului
A.Activități specifice	În timpul serviciului, personalul de pază este obligat: 1. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora; 2. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite; 3. să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază; 4. să ia toate măsurile ce decurg din consemnul particular al postului pentru prevenirea producerii de incendii, explozii, inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declanșa ; 5. să ia măsuri pentru prevenirea actelor ce tulbură ordinea și liniștea publică în vederea prevenirii distrugerii și degradării de bunuri ce pot avea loc în raza postului de pază; 6. să aibă o atitudine cuviincioasă față de toate persoanele cu care intra în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să evite discuțiile contradictorii pentru a nu genera situații conflictuale. 7. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne; 8. să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurilor sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri; 9. să fie în măsură a mânuși mijloacele tehnice de pază și alarmare, legătură, iluminare, stins incendii pe care le are în primire; 10. în timpul serviciului, agentului de pază îi este interzis să încredințeze mijloacele din dotare altei persoane; să întreprindă acțiuni ce nu au legătură cu îndeplinirea serviciului; să poarte discuții în afara celor de serviciu cu persoanele cu care intră în contact; să încredințeze sau să părăsească postul înainte de a fi schimbat; 11. la ieșirea din serviciu predă postul pe bază de proces verbal și raportează șefului de echipă evenimentele produse, în afara celor deosebite care se raportează imediat; 12. să încunostințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate; 13. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului; 14. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția; 15. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru; 16. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor; 17. să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să-l folosească numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege; 18. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută; 19. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; 20. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta; 21. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectos în raporturile de serviciu;

	40. Accesul autovehiculelor se reglementează de managerul spitalului, urmărindu-se asigurarea evidenței intrărilor și ieșirilor în Registrul de evidență a accesului autovehiculelor, întocmit în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice a documentelor prevăzute la art.69 din Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor. 41. Autovehiculele serviciului de ambulanță, autovehiculele personale sau alte vehicule care transporta persoane care necesită îngrijiri de urgență ori persoane care nu se pot deplasa au acces permanent în spital; 42. Execută serviciul de pază în baza graficului lunar. 43.Începând cu ora 22 va face ronduri acordând o mare atenție centralei termice, depozitului de materiale și alimente, curții și clădirilor din spate; 44.Va face curățenie în curte, iar iarna la solicitarea șefului ia parte la acțiuni de dezapezire 45. Primește și predă serviciul pe bază de proces-verbal, după verificarea prealabilă a stării obiectivului de pază; 46. La intrarea în serviciu și pe timpul desfășurării acestuia, efectuează curățenia interioară și exterioară pe sectorul stabilit pentru postul în care execută serviciul;
--	---

X. ALTE ATRIBUTII SPECIFICE

LEGĂTURA ȘI COOPERAREA CU ALTE ORGANE CU ATRIBUȚII DE PAZĂ A OBIECTIVELOR, BUNURILOR, VALORILOR ȘI PERSOANELOR

Pentru rezolvarea unor situații ce se pot ivi (incendii, atac asupra obiectivului, tulburarea ordinii publice,etc) legătura cu alte organe și forțe se va face astfel :

- alarmarea întregului personal al societății se face prin : fluier, voce sau telefoanele mobile de serviciu ;
- cooperarea se va face cu organele de Poliție ale Municipiului Botosani, la numărul de telefon 112 și de asemenea cu Pompierii militari sau Salvarea, la același număr de urgență (112).
- alarmează prin strigate, fluier, sonerie sau orice alte mijloace posturile de pază de la unitățile învecinate ;

MODUL DE ACȚIUNE ÎN DIFERITE SITUAȚII

Atac terorist, încercare de pătrundere frauduloasă în obiectiv, încercare de sustragere de bunuri, materiale și documente secrete, incendii, calamități naturale, apariția unor grupuri turbulente în apropierea obiectivului, verificarea documentelor persoanelor.

- atac terorist
- încercare de pătrundere frauduloasă în obiectiv
- încercare de sustragere de bunuri, valori sau documente
- incendiu
- calamități naturale
- defecțiuni ale instalației electrice
- tulburarea ordinii publice.

ATAC TERORIST

Prin atac terorist se înțelege totalitatea acțiunilor întreprinse cu violență sau mână înarmată de un infractor sau grup, asupra personalului punctului de lucru în vederea sustragerii de valori, distrugerii de bunuri și instalații ori sechestrării de persoane.

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele :

- comunică pe scurt evaluarea preliminară a situației (locul atacului, efectivele și dotarea tehnică a atacatorilor) altor forțe de ordine și conducerii unității și declanșează sistemul de alarmă ;
- dacă este posibil intervine pentru contracararea atacului, folosind eficient tehnicile de luptă specifice ;
- participă la acțiunea operativă a personalului firmei, poliției sau altor forțe de ordine ce intervin, subordonându-se direct celui mai mare în funcție sau comandantului forței de poliție ce intervine;

- în momentul intervenției forțelor de ordine venite în ajutor are obligația de a delimita strict grupul de infractori față de alte persoane neimplicate în cazul accidentului;
- imediat după respingerea atacului terorist va anunța conducerea Spitalul de Recuperare "Sf.Gheorghe" despre situația existentă;
- contactează rapid:
 - pompierii în cazul existenței unui incendiu ca urmare a atacului ;
 - salvarea în cazul existenței unei persoane rănite ca urmare a atacului;
 - organele de poliție dacă situația iese de sub control sau a fost victime.
 - consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității de pază specificând : ora, numărul atacatorilor, semnalmentelor acestora, modul de acțiune și acțiunile întreprinse de personalul de pază.

ÎNCERCAREA DE PĂTRUNDERE FRAUDULOASĂ ÎN OBIECTIV

Atribuțiile personalului de pază în cazul unei încercări de pătrundere frauduloasă în obiectiv sunt următoarele :

- se deplasează rapid în acel loc, unde intervine în stoparea acțiunii de pătrundere frauduloasă în obiectiv, imobilizând și predând elementele infractoare organelor de poliție;
- colaborează cu forțele de ordine care intervin pentru prinderea infractorilor;
- consemnează evenimentele în registrul aferent, specificând data, ora, locul și modul de acțiune al elementelor infractoare;
- paznicul informează conducerea unitatii prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse.

ÎNCERCAREA DE SUSTRAGERE DE BUNURI MATERIALE, VALORI MONETARE SAU DOCUMENTE

Atribuțiile personalului de pază sunt următoarele :

- se deplasează urgent la locul respectiv, eventual împreună cu alte forțe de ordine cu care colaborează, intervine pentru stoparea acțiunii de sustragere, imobilizând și predând autorii organelor de poliție;
- contactează conducerea unitatii și comunică evenimentul, solicitând la nevoie și intervenția altor forțe de ordine din zonă, întocmind un proces verbal de constatare;
- informează conducerea unitatii, prezentând evenimentul și acțiunile întreprinse;
- consemnează evenimentul în documentele de evidențiere a activității, menționând data, ora, locul, descrierea evenimentului datele infractorului, modul de acțiune al acestora, cantitatea de bunuri materiale, valori sau tipul documentelor sustrate.

INCENDIU, CALAMITĂȚI NATURALE, DEFECTIUNI ALE INSTALAȚIEI ELECTRICE, TULBURAREA ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE

Personalul de pază are următoarele obligații:

- anunță imediat :
 - pe șeful serviciului Administrativ, achiziții publice, întreținere
 - pe șeful de echipă/ inginer
 - care la rândul lor mobilizează personalul necesar pentru lichidarea evenimentului, informând concomitent și organul de poliție și managerul unitatii;
- dacă evenimentul nu poate fi lichidat cu forțe proprii se contactează pompierii militari la nr. de tel. 112;
- după sosirea pompierilor militari, personalul existent va acționa sub comanda acestora, contribuind la lichidarea evenimentului. Personalul de pază asigură securitatea bunurilor și interzice pătrunderea persoanelor străine sau ieșirea nejustificată a personalului din incinta societății, luându-se concomitent măsuri de intensificare a pazei și supravegherii obiectivului ;
- se vor lua măsuri de salvare a bunurilor, documentelor și valorilor deținute în obiectiv, prin scoaterea acestora din zona incendiului, zonelor calamitate;

- în cazul existenței unor persoane rănite, ajută la deplasarea acestora în afara zonei incendiului (zonei calamitate) acordându-le primul ajutor și anunțând salvarea la tel. 112 ;
- în cazul tulburării ordinii în timpul programului de lucru personalul de pază va alarma unitatea anunțând imediat conducerea, care va constitui echipaje pentru întărirea pazei și lichidarea situației create, anunțând organele de poliție;
- în cazul în care acțiunea nu poate fi lichidată cu forțele proprii solicită sprijinul organelor de poliție;
- personalul de pază va închide ușa de acces în incinta obiectivului și va intensifica paza și supravegherea obiectivului

În cazul producerii unor calamități naturale, personalul de pază are următoarele atribuții:

- contactează după caz conducerea unității, pompierii, salvarea, organele de poliție prezentându-le situația ivită;
- se deplasează rapid la locul evenimentului, unde intervine pentru închiderea sursei de apă sau a altor surse ce au provocat inundații;
- dacă defecțiunea nu poate fi remediată cu mijloace proprii, contactează cea mai apropiată unitate de instalații sanitare și conducerea societății pentru a interveni cu mijloace specifice;
- în cazul unei inundații de proporții, comunică evenimentul conducerii unității, care ia măsuri imediate pentru a scoate de sub sarcină întreaga instalație electrică a imobilului;
- acționează cu calm evitând prin comportament instalarea stării de panică, păstrând ordinea în activitatea de evacuare a eventualelor persoane aflate în obiectiv, consemnează evenimentul în registru, specificând: data, ora, locul, cauzele și urmările inundației precum și acțiunile întreprinse.

În cazul producerii unui cutremur sau a unei explozii, personalul de pază are următoarele atribuții:

- se adăpostește într-un loc mai sigur (grindă, stâlp de rezistență, structură, temelie) pentru a nu fi accidentat;
- după încetarea calamității verifică dacă sunt accidentați și acordă primul ajutor victimelor dacă este cazul;
- printr-un comportament calm dar ferm stăpânește fenomenul de panică, procedând la evacuarea ordonată a eventualelor persoane aflate în obiectiv;

blochează căile de acces în obiectiv, pentru a evita sustragerile de bunuri materiale, valori monetare sau documente.

REGULILE DE ACCES ÎN OBIECTIV

Regulile de acces potrivit dispozițiilor conducătorului unității și a Regulamentului de Ordine Interioară.

DOTAREA PAZNICILOR:

Paznicii vor purta asupra lor lanterna, banderola, baston, un carnet pentru notarea diferitelor autovehicule și persoane, care par a fi suspecte.

Paznicii au obligația de a ține un registru la locația stabilită, care trebuie să-l pună la dispoziția organelor de control.

RASPUNDERI SI SANCTIUNI

Nerespectarea dispozițiilor prezentului plan de paza atrage după caz, răspunderea civilă, materială, disciplinară, contravențională sau penală.

Desfășurarea de activități de paza sau protecție, de proiectare, producere, instalare și întreținere a sistemelor de alarmă împotriva efracției sau a componentelor acestora fără atestat sau fără licența de funcționare prevăzută de lege constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 3 ani.

Indatoririle organelor de politie:

- avizează planurile de paza ale unităților la care paza nu este asigurată cu efective de jandarmi;
- acordă sprijin de specialitate în organizarea pazei la aceste unități în pregătirea personalului de paza și urmărește executarea întocmai a măsurilor stabilite prin planul de paza;
- eliberează atestate pentru încadrarea personalului de paza, după caz;
- avizează personalul care solicită să urmeze cursuri de calificare în domeniul pazei;

DOCUMENTE SPECIFICE SERVICIULUI DE PAZA

Conform anexei 4 din H.G. 1010/2004.

Plansa cu Planul de amplasament si delimitare a corpului de proprietate

Tabel nominal cu personalul de paza

Tabel nominal cu personalul cu atributii de control

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
 - Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;
 - Participarea la programele de pregatire organizate de unitate;
 - Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
 - Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii;
 - Adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele spitalului.
- Indeplineste sarcini, competente si responsabilitati conform sistemului de management al calitatii ISO 9001/2008.

Sa execute orice alte sarcini si dispozitii date de personalul ierarhic superior conform legislatie in vigoare in limita competentelor profesionale.

DISPOZIȚII FINALE

Planul de pază a fost întocmit de conducerea societății cu sprijinul de specialitate al I.P.J. Botosani – S.P.O.P – Compartiment Sisteme Pază.

Pentru buna desfasurare a activitatii de paza ,paznicii vor fi instruiti trimestrial de catre seful serviciului administrativ,aprovizionare,transport.

Paznicii vor fi controlati asupra modului in care isi indeplinesc atributiile de serviciu de catre conducerea unitatii si de catre agentii de politie.

Modificările care survin la prezentul Plan de Pază implică refacerea acestuia în termen de 5 zile și înaintarea spre avizare la I.P.J. Botosani – S.P.O.P.

Planul de pază a fost întocmit în 2 exemplare si intra in vigoare la data aprobării .

XI. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul spitalului Respectă procedurile și protocoalele în vigoare.

		Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicata 2014	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Interzicerea fumatului	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private
Organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice	ORDIN nr. 1365 / 2008	Conform atribuțiilor specifice nivelului postului

Protecția civilă- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de aparare împotriva incendiilor
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb
- Respectă normele PSI
 - cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil
 - cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor
 - menține căile de acces și evacuare libere
 - participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
 - participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. [307 din 12 iulie 2006](#) Republicare⁹⁾

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a)să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b)să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c)să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e)să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f)să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă -Legea nr. 319/2006

Atributii si raspunderi privind securitatea –sanatatea in munca

a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) se interzice să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Fiecare lucrător trebuie să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) lucrătorul are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) lucrătorul are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) lucrătorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) lucrătorul are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

XII. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	3. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	4. Participarea la instruirile cuprinse în Planul de instruire anual
	5. Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/ dotărilor/ dispozitivelor
	6. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	4. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	5. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	6. Evaluarea impactului deciziilor
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

XIII. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de execuție

a) cunoștințe și experiența profesională;

b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;

- c)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
d)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta,obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
g)conditii de munca.

XIV. Condiții specifice postului

<i>Locul de muncă</i>	<i>Compartiment PAZA</i>
<i>Program de lucru</i>	<i>De luni pana duminica, sarbatori legale, 8 ore/zi in 3 ture</i>
<i>Condiții de muncă</i>	<i>normale</i>
<i>Riscurile implicate</i>	<i>Conf. Registrului riscurilor</i>
<i>Compensări</i>	<i>Sporuri pentru conditii de munca si riscurile implicate de post, conform prevederilor legale</i>
<i>Inlocuieste</i>	<i>Alti paznici, care se afla in CO, CM,</i>
<i>Inlocuit</i>	<i>Ceilalti paznici precizati in graficul de lucru</i>

XV. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

<i>Nume/ prenume</i>	<i>Data luării la cunoștință</i>	<i>Durata contractului</i>
		<i>nedeterminata</i>
<i>Semnatura</i>		

XVI. Întocmirea și avizarea Fișei postului

<i>Data reviziei Fișei de post</i>	<i>Sef Echipa</i>	<i>Contrasemneaza</i>
<i>Semnatura</i>		