**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Șef obiectiv servicii de securitate**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 541414** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general;

- are în subordinea agenții de pază;

* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de coordona și superviza toate activitățile de securitate la un anumit obiectiv, asigurând un mediu sigur și protejat pentru angajați, clienți și bunuri.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să supervizeze și să coordoneze activitățile zilnice ale echipei de securitate;

- să asigure respectarea procedurilor de securitate și a regulamentului intern;

- să organizeze și să monitorizeze patrulelor și activităților de supraveghere;

- să selecteze și să formeze angajații din echipa de securitate;

- să evalueze performanțelor membrilor echipei și să ofere feedback constructiv;

- să planifice și să gestioneze programul de lucru pentru echipa de securitate;

- să coordoneze răspunsul în caz de incidente de securitate sau urgențe;

- să investigheze incidentele și să întocmească rapoartele corespunzătoare;

- să colaboreze cu autoritățile locale și alte agenții de aplicare a legii, după caz;

- să realizeze evaluările de risc și să identifice vulnerabilitățile de securitate;

- să dezvolte și să implementeze măsurile pentru a reduce riscurile identificate;

- să asigure protecția informațiilor confidențiale ale companiei;

- să monitorizeze și să întrețină echipamentele de securitate, inclusiv a sistemelor de supraveghere video și a alarmelor;

- să asigure funcționarea corectă a echipamentelor de securitate și să raporteze defecțiunile;

- să implementeze noi tehnologii și echipamente de securitate, după caz;

- să mențină comunicarea eficientă cu managementul companiei și alte departamente relevante;

- să pregătească și să prezinte rapoartele periodice privind starea securității obiectivului;

- să participe și să verifice zilnic schimbarea agenților de pază și felul cum s-a executat schimbul, dacă au fost evenimente în timpul schimbului;

- să răspundă de prezența la serviciu a agenților de pază;

- să răspundă de acoperirea posturilor de pază la obiectivele din zona sa;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii medii.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare în domeniul securității și protecției (atestat pază și protecție).

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare și coordonare;
* Capacitatea de a lua decizii rapide și eficiente în situații de urgență;
* Capacitatea de a motiva și gestiona echipa;
* Capacitatea de a lucra sub presiune.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |