

## **Atribuțiile postului**

- Asigura paza obiectivului în cadrul programului de lucru;
- Inceperea și terminarea programului de lucru se face prin întocmirea și semnarea procesului verbal cu predarea – primirea obiectivului și consemnarea tuturor evenimentelor care au avut loc în Registrul tura ;
- Legitimează toate persoanele nesalariate ale centrului, care intră în incinta CSU , îndrumându-le spre persoanele cautate ;
- Asigură înregistrarea persoanelor în registrul de evidență a vizitelor și în registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor din centru al beneficiarilor;
- Informează în cel mai scurt timp șeful ierarhic despre orice eveniment apărut în programul de lucru , eveniment ce-l înscrie și în procesul verbal de predare-primire ;
- Răspunde pecuniar de eventualele lipsuri sau deteriorări ale patrimoniului aflat în pază produse pe perioada desfășurării serviciului de pază;
- Execută orice alte sarcini primite din partea superiorului ierarhic;
- Răspunde de calitatea muncii depuse;
- Participă la toate evenimentele organizate de CSU care necesită prezența lui;
- Aplică în muncă prevederile legale în ceea ce privește respectarea regulilor de tehnica securității muncii P.S.I.;
- Asigură confidențialitatea datelor din cadrul centrului;
- Răspunde penal, material și disciplinar pentru îndeplinirea în mod necorespunzător a sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Asistență Socială și Medicală și cele prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al centrului;
- Contribuie în mod direct și indirect la recuperarea creanțelor fiscale sau bugetare în colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul primăriei municipiului Cluj-Napoca, respectiv a Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, aducându-și aportul la buna desfășurare a activității de recuperare a creanțelor bugetare, în condițiile legii.
- Respectarea prevederilor, a normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Are obligația să nu pretindă și să nu primească nicio atenție sau alte foloase necuvenite pentru munca pe care a prestat-o sau urmează să o presteze;
- Are obligația să aibă o comportare civilizată față de colegii de muncă și față de superiori;
- Înaintează propuneri pentru îmbunătățirea activității în domeniul său;
- Dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu clienții, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- Manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu clientul;
- Ocupantul postului se obligă să respecte prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, cu modificările și completările ulterioare precum și Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emitent PARLAMENTUL EUROPEAN ȘI CONSILIUL EUROPEAN.