

SUPORTUL DE CURS

LA PREGATIREA CONTINUA

PENTRU OCUPATIA „AGENT DE SECURITATE”



I. DURATA CURSULUI =20 ORE

- 8 ore =teorie
- 10 ore=practica
- 2 ore =testare

II. COMPETENTE SI DEPRINDERI CE VOR FI DOBANDITE

1. Aplicarea prevederilor legale specifice activitatii agentului de securitate.
2. Asigurarea ordinii in obiectiv.
3. Utilizarea mijloacelor din dotarea individuala si a echipamentelor de securitate.
4. Rezolvarea incidentelor de securitate.
5. Completarea documentelor specifice serviciului de securitate privata.
6. Comunicarea si mentinerea relatiilor de munca in echipa.

**FURNIZOR DE FORMARE PROFESIONALA
SC SECURITAS SRL**

SUPPORTUL DE CURS LA PREGATIREA CONTINUA PENTRU OCUPATIA „AGENT DE SECURITATE”

I.DOCUMENTE CE STAU LA BAZA ACESTEI ACTIVITATI:

1. HG 301/2012 la art.44 pct.4 prevede:„Pentru a imbunatati cunostintele acumulate anterior, angajatorii sunt obligati sa asigure PREGATIREA CONTINUA a personalului de executie pana la seful de tura inclusiv, in limita a cel putin 20 ore anual, prin furnizori de formare profesionala autorizati, in baza tematicii stabilita de IGPR si aprobata de ANC. Raspunderea pentru desfasurarea pregatirii continue revine conducatorului societatii sau responsabilului cu pregatirea din cadrul societatii”.
2. Programa cadru intocmita de IGPR , nr.332171/S3/VG/28.01.2021

II.CONDITII DE ACCES LA PROGRAM

- 1.Sa fie absolvent al cursului de baza (cursul de agent de securitate).

III.DURATA CURSULUI =20 ORE

- 8 ore =teorie
- 10 ore=practica
- 2 ore =testare

IV. DISCIPLINE:

- 1.Aplicarea prevederilor legale specifice activitatii agentului de securitate.
- 2.Asigurarea ordinii in obiectiv.
- 3.Utilizarea mijloacelor din dotarea individuala si a echipamentelor de securitate
- 4.Rezolvarea incidentelor de securitate.
- 5.Completarea documentelor specifice serviciului de securitate privata.
- 6.Comunicarea si mentinerea relatiilor de munca in echipa.

V.EVALUARI:

- la final, va avea loc o evaluare sub forma de test grila =2 ore .

VI. COMPETENTE SI DEPRINDERI CE VOR FI DOBANDITE

- 1.Aplicarea prevederilor legale specifice activitatii agentului de securitate.
- 2.Asigurarea ordinii in obiectiv.
- 3.Utilizarea mijloacelor din dotarea individuala si a echipamentelor de securitate.
- 4.Rezolvarea incidentelor de Securitate.
- 5.Completarea documentelor specifice serviciului de securitate privata.
- 6.Comunicarea si mentinerea relatiilor de munca in echipa.

PROIECTAREA PREGATIRII

MODULUL: PREGATIRE PROFESIONALA CONTINUA:

I. DISCIPLINA: Aplicarea prevederilor legale specifice activitatii agentului de securitate.

T1.Reglementari juridice specifice activitatii agentului de securitate= 1 ora T

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag:15-27; Legea 333/2003; HG 301/2012; Constitutia Romaniei.

1.Reglementari juridice specifice activitatii agentului de securitate.

2.Forme de paza.

3.Sistemul si dispozitivul de securitate.

4.Notiuni generale despre infractiuni si contraventii.

5.Raspunderea agentului de securitate

1.Definitii si reglementari generale

Activitatea de paza in Romania este reglementata prin legi, hotarari de guvern si instructiuni ale MAI . (Constitutia Romaniei , Legea 333/2003 republicata, HG 301/2012 republicata etc. si Instructiuni ale MAI).

Paza si protectia sunt activitati ce se desfasoara cu forte si mijloace specifice, in scopul asigurarii sigurantei bunurilor si valorilor impotriva oricaror actiuni ilicite. Se realizeaza cu forte militare sau civile, de catre institutii specializate ale autoritatilor administratiei publice sau in regim privat, precum si de catre societati specializate de paza si protectie.

Persoanele juridice care detin bunuri si valori sunt obligate de lege sa asigure securitatea acestora (Legea 333/2003 art.4).

Paza se organizeaza si se efectueaza potrivit Planului de paza intocmit de unitatea ale carei bunuri si valori se pazesc, cu avizul de specialitate al politiei.

Ministerul Afacerilor Interne asigura, prin instructiunile sale, reglementarea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor de paza si protectie.

2.Formele de paza si protectie

- a. paza cu jandarmi;
- b. paza cu personal din politia locala;
- c. paza prin societati specializate;
- d. paza proprie;
- e. paza in mediul rural.

3.Sistemul si dispozitivul de securitate

Se compune din: mijloace mecano-fizice, mijloace electronice si mijloace umane. In functie de fortele intrebuintate, sistemul de securitate poate fi simplu sau integrat.

Dispozitivul de securitate trebuie sa asigure securitatea obiectivului in spatiul si timpul cerut de beneficiar. El reprezinta modul de dispunere in teren a elementelor de serviciu (de dispozitiv) . Se compune din posturi de paza, patrulare, pânde, echipaje de interventie. Posturile de paza pot fi fixe sau mobile .

Chestionare:

1.Cine reglementeaza activitatea de paza in România?

- a. Constitutia României;
- b. legea 333/2003;
- c. societatile de paza.

2.Care este scopul pazei? *Asigurarea securitatii bunurilor si valorilor luate in primire.*

3.Care sunt formele de paza?

- a. paza cu jandarmi;
- b. paza cu politie locala;
- c. paza cu societati specializate;
- d. paza proprie.

4.Pe ce baza se organizeaza si se executa paza intr-o societate?

- a. pe baza dispozitiilor sefului de obiectiv;
- b. pe baza planului de paza;
- c. pe baza dispozitiilor managerului societatii beneficiare.

5. Din ce se compune sistemul si dispozitivul de securitate?

Se compune din: mijloace mecano-fizice, mijloace electronice si mijloace umane.

4.Notiuni generale despre infractiuni si contraventii:

-Infrațiunea: este fapta care prezintă pericol social, este făcută cu vinovăție și prevăzută de legea penală. Se pedepsește cu amendă sau închisoare.

Exemplu de infracțiuni: furtul, neglijența în serviciu, gestiunea frauduloasă etc.

-Contravenția: este fapta care prezintă pericol social mai mic ca infracțiunea, este făcută cu vinovăție și prevăzută de legea penală. Se pedepsește cu : avertisment, amendă sau confiscare.

Agentul de securitate trebuie să informeze șefii în mod ierarhic și despre contravențiile sau infracțiunile săvârșite în afara serviciului. În Legea 333/2003 republicată, la art 37 se arată condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a putea executa servicii de pază:

-una dintre aceste condiții este : să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție. Dacă o persoană are antecedente penale, nu poate fi agent de securitate.

Atestatul profesional se poate retrage numai de către poliție, atunci când:

- agentul de securitate a săvârșit o infracțiune în legătură cu serviciul sau o infracțiune cu intenție;
- agentul de securitate a fost sancționat contravențional de cel puțin două ori în 6 luni pentru încălcarea dispozițiilor art.46-48 din legea 333/2003, sau a normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

Dacă unui agent de securitate i se retrage atestatul profesional de către poliție, în această perioadă, acesta nu mai poate fi agent de securitate. El își va recupera acest drept abia atunci când poliția îi va returna atestatul.

5.Răspunderile agentului de securitate-

- sancțiuni disciplinare; răspunderea materială; sancționarea contravențională; răspunderea penală.

Cauze care înlătură caracterul penal al faptei: legitimă apărare; starea de necesitate; constrângerea; cazul fortuit; eroarea.

Chestionare:

1. Definiți noțiunea de contravenție: este fapta care prezintă pericol social mai mic ca la infracțiune, este făcută cu vinovăție și prevăzută de legea penală.
2. Definiți noțiunea de infracțiune: este fapta care prezintă pericol social, este făcută cu vinovăție și prevăzută de legea penală.
3. Ce condiții trebuie să îndeplinească o persoană pentru a fi considerată subiect activ al unei infracțiuni?
 - a. să aibă vârsta cerută de lege;
 - b. să aibă libertate de voință și acțiune;
 - c. să fie sănătoasă fizic.
4. Care sunt sancțiunile în cazul comiterii unei infracțiuni?
 - a. amenda;
 - b. închisoare;
 - c. avertisment.
5. Care sunt sancțiunile în cazul comiterii unei contravenții?
 - a. avertisment;
 - b. amenda;
 - c. închisoare.
6. Care sunt infracțiunile contra patrimoniului?
 - a. furtul;
 - b. talharia;
 - c. gestiunea frauduloasă.
7. Ce este furtul ? Insusirea unui bun care nu-ți aparține.
8. Ce este talharia? Furtul săvârșit cu violență sau amenințare.
9. Cauze care înlătură caracterul penal al faptei.
 - a. legitimă apărare;
 - b. starea de sănătate;
 - c. constrângerea.
10. Care sunt răspunderile agentului de securitate?
 - a. sancțiuni disciplinare;
 - b. răspunderea materială;
 - c. sancționarea contravențională;
 - d. răspunderea penală.
11. Când i se poate retrage atestatul profesional unui agent de Securitate?
 - a. Când acesta a săvârșit o infracțiune în legătură cu serviciul sau o infracțiune cu intenție;

b. Cand acesta a fost sanctionata contravențional de cel puțin două ori în 6 luni pentru încălcarea dispozițiilor art.46-48 din legea 333/2003, sau a normelor de convățuire socială, a ordinii și liniștii publice;

c. În urma hotărării comisiei de disciplină

II. DISCIPLINA : Asigurarea ordinii în obiectiv.

T2. Asigurarea ordinii în obiectiv. Cunoașterea și însușirea consemnelor = 1 ora T; 1 ora Pr;

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag:50-63 Legea 333/2003; HG 301/2012; ROF-ul societății de pază.

1.Asigurarea ordinii în obiectiv.

a.Ordinea interioară în post

Este stabilită în consemnul postului.

La intrarea în serviciu și pe timpul patrulării, agentul de securitate verifică:

- sa nu fie depozitate obiecte lângă pereți, garduri, clădiri;
- vehiculele să fie parcate în zonele stabilite;
- toate zonele de siguranță să fie eliberate de materiale;
- lângă garduri să nu fie parcate vehicule sau utilaje;
- curățenia în raza postului și pe perimetru.

b.Procedee de executare a serviciului

- observare, patrulare, supraveghere, pânde;

Aceste procedee sunt trecute în consemnul particular al postului.

c.Obiectivele patrulării:

- sa prevină și să semnalizeze incendiile;
- sa prevină și să semnalizeze inundațiile;
- sa prevină pagubele și distrugerile;
- sa prevină și să descopere infracțiunile împotriva intereselor beneficiarului;
- sa prevină orice formă de pierdere sau instrainare.

d.Tehnici de patrulare:

Tehnică deplasării/patrulării agentului de securitate în raza postului său:

- a. nu întotdeauna prin același loc;
- b. nu întotdeauna în același timp;
- c. prin schimbarea bruscă a direcției de mers.

Misiuni pe timpul patrulării: să prevină și să semnaleze incendiile; să prevină și să semnaleze efracțiile și furturile; să verifice ușile, ferestrele, sigiliile, încuietorile, împrejmuirile.

2. Importanța cunoașterii consemnului general și particular al postului. Consecințele nerespectării lor.

Consemnul este de două feluri: general și particular.

- cel general se referă la totalitatea obligațiilor de serviciu ale agentului de securitate;
- cel particular se referă la obligațiile particulare/specifice dintr-un post.

Agentul de securitate este obligat să apere cu orice preț postul încredințat, valorile și bunurile încredințate.

Nerespectarea prevederilor consemnelor general și particular, sunt incriminate ca fapte care se pedepsesc conform legii.

3. Oprirea și legitimarea persoanelor.

Agentul de securitate poate opri orice persoană, însă numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Oprirea persoanelor se face prin somatăie.

Categorii de persoane ce pot fi oprite de către agentul de securitate:

- persoanele care încălcă dispozițiile legale;
- persoanele suspecte.

După oprirea unei persoane, agentul de securitate desfășoară următoarele activități:

- legitimarea; controlul corporal; controlul bagajelor.

Legitimarea unei persoane se face prin solicitarea actului de identitate.

Controlul corporal al persoanelor se face prin pipăire și observare, numai de către persoane de același sex.

Controlul bagajelor se face prin observarea conținutului cu privire.

Ori de câte ori agentul de securitate intră în contact cu o persoană, acesta trebuie să aibă un comportament controlat, civilizat, o atitudine politicoasă și să dea dovadă de disponibilitate. Acest comportament trebuie să-l aibă atât în societate cât și în familie.

4.Accesul în obiectiv

Conform art.46 din Legea 333/2003 republicată, agentul de securitate trebuie să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne. Adică accesul în obiectiv se face conform consemnului particular și a dispozițiilor date de către beneficiar, respectând procedurile în vigoare.

Accesul persoanelor străine (vizitatori, contractori, colaboratori, parteneri, organe de stat etc) au acces în obiectiv numai după ce se cere și s-a primit acceptul persoanei la care doresc să meargă (sau secretariat), după ce au fost înscrise în Registrul de acces persoane sau Registrul de acces auto, după ce au fost instruite privind măsurile SSM și măsurile de

protectie anti COVID si au semnat de luare la cunostinta, dupa ce au primit legitimatia de vizitator etc. Pe timpul vizitei aceste persoane trebuie sa respecte traseul stabilit si sa fie in permanenta insotite de catre un reprezentant al societatii.

Accesul mijloacelor auto. Daca in ceea ce priveste personalul, in Registrul de acces persoane se trec, de regula, doar persoanele straine, in Registrul de acces auto se trec toate mijloacele auto care intra si ies din obiectiv respectand procedura stabilita de catre beneficiar. La iesirea din obiectiv, mijloacele auto sunt, de regula, controlate.

Reguli de acces in spatiile HIDROELECTRICA

1. Angajatii-au acces in baza cartelei de acces/legitimatie de serviciu/ordin de deplasare/dispozitie verbala data de director in caz de incident/bilet de voie. Ordinul de deplasare se elibereaza atunci cand angajatul se deplaseaza in interes de serviciu. Biletul de voie se elibereaza in interes personal.

-Angajatii care se deplaseaza in alte spatii HIDROELECTRICA decat locul de munca, au acces pe baza Ordinului de deplasare cu anuntarea prealabila a sefilor referitoare la programul deplasarii.

2. Angajatii companiilor furnizoare de produse, prestari servicii au acces in baza contractului de furnizare/prestare, respectand regulile de acces, conform S06.310F1 din Planul de paza al obiectivului si numai insotiti de un angajat de la HIDROELECTRICA.

3. Organele de stat- au acces in baza documentelor prin care se identifica personalul de control si obiectivul controlului, dupa notificarea agentului de securitate catre secretariat/sef si dupa confirmarea luarii la cunostinta de catre director/conducere/sef.

4. Personalul mass-media- are acces in baza unei cereri inregistrata la registratura, dupa care se elibereaza o acreditare avizata si aprobata de cei indrept. Accesul se face numai insotiti de catre angajati ai HIDROELECTRICA.

5. Accesul partenerilor comerciali -se face in baza unei cereri inregistrata la registratura, dupa care se elibereaza o acreditare avizata si aprobata de cei indrept. Cererea trebuie sa contina obiectivul, durata si persoanele care au acces. Accesul se face numai insotiti de catre angajati ai HIDROELECTRICA.

6. Accesul elevilor/studentilor/- se face in baza unei cereri inregistrata la registratura, dupa care se emite o acreditare aprobata de director. Cererea trebuie sa contina obiectivul, durata si persoanele care au acces. Este interzisa fotografierea/filmarea/interviuearea.

7. Accesul vizitatorilor/colaboratorilor/partenerilor in sediul EXECUTIV/ SH/ UZINA- este permis doar cu acordul direct al persoanei cautate si numai dupa inregistrarea acestora in Registrul de acces persoane. Persoana cautata este responsabila de miscarea acestora prin sediul respectiv.

Obligatii personalului care are acces in sediile HIDROELECTRICA

-sa prezinte personalului de paza documentele solicitate;

-sa nu intre decat in zonele aprobate si sa respecte tresele stabilite;

-sa respecte indicatiile personalului care asigura insotirea;

-sa nu fie in stare de ebrietate sau sub efectul drogurilor;

-sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice sau droguri in incinta obiectivelor HIDROELECTRICA;

-sa nu introduca arme de foc, arme albe, substante radioactive sau orice alt material care prin natura sa, poate pune in pericol lucratorii, instalatiile sau mediul;

-sa nu foloseasca tehnica audio-video fara acordul scris al conducerii HIDROELECTRICA;

-sa nu introduca, manipuleze sau stocheze materiale inflamabile sau explozibile decat sub supravegherea nemijlocita a organelor competente din cadrul HIDROELECTRICA;

-sa respecte cerintele SSM comunicate la instructaj.

NOTA:sunt exceptate de la aceste reguli: invitatii oficiali, pompierii militari veniti la interventie, ambulantele venite la interventie, alte autoritati .

Aceste reglementari constituie OBLIGATIE DE SERVICIU.

Chestionare:

1. Care sunt atributiile personalului de securitate privind ordinea in postul de paza?

a. nu raspunde de ordinea in postul de paza;

b. nu este stipulat in niciun document asa ceva;

c. in consemnul particular este stipulat ca agentul de securitate raspunde de ordinea si curatenia in raza postului sau.

2. Care este deosebirea intre consemnul general si cel particular al postului de paza?

a. consemnul general se refera la atributiile generale;

b. consemnul particular se refera la atributiile specifice postului de paza;
nu este nicio deosebire intre ele.

3. Ce verifica agentul de securitate la intrarea in serviciu?

a. sa nu fie depozitate obiecte langa pereti, garduri, cladiri;

- b. vehiculele sa fie parcate in zonele stabilite;
 - c. toate zonele de siguranta sa fie eliberate de materiale;
 - d. langa garduri sa nu fie parcate vehicule sau utilaje;
 - e. curatenia in raza postului si pe perimetru.
4. Ce verifica agentul de securitate pe timpul patrularii?
- a. nu verifica nimic, doar patruleaza;
 - b. usile, ferestrele, lacatele, sistemele de siguranta, sistemele de alarma, sigiliile, imprejmuirile, utilajele din raza postului sau;
 - c. modul de executare a serviciului de catre colegul sau.
5. Accesul in obiectiv se face conform regulilor stabilite de catre :
- a. seful de tura;
 - b. seful de obiectiv;
 - c. beneficiar.
6. Ce categorii de persoane pot fi oprite de catre agentul de securitate?
- a. persoanele care incalca dispozitiile legale;
 - b. persoanele fara tinuta de protectie;
 - c. persoanele suspecte.
7. Ce intelegeti prin legitimarea unei persoane?
- a. solicitarea permisului de conducere;
 - b. solicitarea actului de identitate;
 - c. solicitarea numelui si prenumelui.
8. Cum se executa controlul corporal al persoanelor?
- a. prin dezbracare;
 - b. prin chestionare;
 - c. prin pipăire si observare.
9. Cum se executa controlul bagajelor?
- a. prin dezbracare;
 - b. prin chestionare;
 - c. prin observarea continutului bagajului.

III.DISCIPLINA: Utilizarea mijloacelor din dotarea individuala si a echipamentelor de securitate

T3.Dotarea agentului de securitate si dreptul de folosire a mijloacelor de aparare =1 ora T/1ora Pr.

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag:33-39 Legea 333/2003; HG 301/2012; Legea 295/2004; ROF-ul societatii de paza.

Mijloace legale din dotarea agentului de securitate si utilizarea acestora.

1.Dotarea agentului de securitate.

Angajatorii sunt obligati sa doteze personalul de securitate cu: uniforma, insemne distinctiv, echipament de protectie, ecuson.

In raport cu specificul obiectivului, personalul de securitate mai poate fi dotat cu: arme de foc, arme albe, bastoane de cauciuc, spray-uri lacrimogene, dispozitiv cu electrosocuri omologat si alte mijloace (caini de serviciu, veste antiglont, casti de protectie);

Este interzisa dotarea cu: catuse si cagule sau bastoane confectionate din altceva decat cauciuc.

2.Materiale și mijloace de autoapărare din postul de pază

-baston de cauciuc sau tonfa; spray iritant-lacrimogen; dispozitiv cu electrosocuri omologat, animale de serviciu; arme neletale sau utilitare.

3.Reguli de baza privind folosirea mijloacelor de autoaparare

a. Folosirea bastonului de cauciuc sau a tonfei.

Se poarta la vedere pe tot timpul executarii serviciului. Este prins la centura ori tinut la incheietura mainii cu o curelusa.

Este un mijloc de neutralizare, constrangere, impiedicare, imobilizare, supunere, linistire sau intimidare a unor persoane care intra fraudulos in obiectiv sau ataca personalul de securitate.Se intrebuinteaza atunci cand celelalte mijloace si procedee de imobilizare nu au dat rezultatele scontate.

Loviturile cu bastonul de cauciuc se aplica numai dupa somatie, pe partile moi ale corpului , la membrele superioare sau inferioare. Se inceteaza aplicarea loviturilor cu bastonul de cauciuc (tonfa) imediat ce agresorul a renuntat la actiunea sa si s-a conformat dispozitiilor date de agentul de securitate.

Se interzice aplicarea loviturilor cu bastonul de cauciuc pe cap, urechi, gat, pe partile vitale ale corpului deoarece ar putea cauza vatamari grave sau chiar moartea.

Se interzice cu desavarsire folosirea bastonului de cauciuc sau a tonfei impotriva femeilor, cu exceptia cazurilor cand acestea infaptuiesc un atac armat sau in grup.

De regula, bastonul de cauciuc se foloseste pentru pararea loviturilor agresorului.

b. **Folosirea spray-ului iritant-lacrimogen.**

Se poarta la centura in port spray.

Acesta contine o substanta iritant-lacrimogena si poate fi folosit ca mijloc de neutralizare, constrangere, imobilizare sau supunere a persoanelor agresive, care tulbura grav ordinea si linistea publica, ataca agentul de securitate sau alte persoane sau incearca sa patrunda fara drept in obiectivul pazit. Se intrebuinteaza atunci cand celelalte mijloace si procedee de imobilizare nu au dat rezultatele scontate.

Se interzice folosirea spray-ului iritant-lacrimogen impotriva femeilor gravide sau a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate ori a copiilor.

Distanta eficienta de folosire este de maxim 3 m, dar nu mai aproape de 2 m. Inainte de folosire se verifica, apoi se indreapta cu orificiul de evacuare catre inainte si se apasa pe butonul de actionare.

Nu se recomanda folosirea acestuia in spatii inchise, spre o sursa de foc sau un corp incandescent ori impotriva vantului. Daca fata sau ochii au fost afectati, se spala cu multa apa, fara a aplica creme sau alte emulsii.

Sunt interzise amenintarile cu scop de amuzament. Pentru serviciu se folosesc spray-uri iritant-lacrimogene de mica capacitate, maxim 100ml. (HG 301/2012 art.54).

Chestionare:

1. Cu ce poate fi dotat personalul de securitate?

- a. Arma de foc, baston de cauciuc, spray iritant-lacrimogen, dispozitiv cu electrosocuri omologat, mijloace de comunicatii.
- b. Cu catuse;
- c. Cu bâte.

2. Cu ce este interzisa dotarea personalului de securitate?

- a. Cu catuse;
- b. Cu caqule;
- c. Cu bastoane de cauciuc.

3. Cu ce poate fi dotat un post de paza control acces?

- a. Cu documente, materiale si sisteme de alarmare;
- b. Cu mijloace de alarmare;
- c. Cu bariere.

4. Care sunt mijloacele de autoaparare la dispozitia agentului de securitate?

- a. Arma din dotare, bastonul de cauciuc, spray-ul lacrimogen, dispozitivul cu electrosocuri omologat;
- b. Nu are in dotare mijloace de autoaparare;
- c. Cotierele si genunchierele.

5. Bastonul de cauciuc (tomfa) poate fi folosit ca:

- a. mijloc de neutralizare, constrangere, imobilizare, linistire;
- b. mijloc de amenintare a infractorului;
- c. mijloc de autoaparare.

6. Spray-ul iritant-lacrimogen poate fi folosit ca:

- a. mijloc de neutralizare, constrangere, imobilizare;
- b. mijloc de amenintare a infractorului;
- c. mijloc de autoaparare.

7. Cand se aplica loviturile cu bastonul de cauciuc (tomfa):

- a. inainte de somatie;
- b. dupa somatie;
- c. fara somatie.

8. Pe ce parti ale corpului pot fi aplicate loviturile cu bastonul?

- a. pe cap;
- b. pe gat;
- c. pe partile moi.

9. Pe ce parti ale corpului sunt interzise loviturile cu bastonul?

- a. pe cap, ochi, gat, urechi;
- b. pe coapse;
- c. pe fata.

10. Impotriva cui se interzice folosirea spray-ului lacrimogen?

- a. femeilor gravide;
- b. copiilor;

IV.DISCIPLINA: Rezolvarea incidentelor de securitate

T4. Modul de actiune a agentului de Securitate pentru rezolvarea incidentelor de securitate fizica = 2 ore

T / 5 ore Pr.

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag: 64-81; Legea 333/2003; HG 301/2012; Codul Penal

1. In cazul unui atac armat:

Atacul armat este o actiune cu caracter violent care are drept motivatie suprimarea vietii unor persoane, ori punerea in pericol a integritatii corporale.

In acest caz agentul de securitate procedeaza astfel:

- ia pozitia culcat cu fata dinspre directia de unde se trage;
- incearca sa obtina primele date despre intentiile atacatorului;
- limiteaza pe cat posibil accesul atacatorilor;
- informeaza conducerea obiectivului si mentine legatura cu dispeceratul societatii;
- consemneaza in registrul de evenimente.

2.In cazul incercarii de patrundere frauduloasa in obiectiv

In acest caz agentul de securitate procedeaza astfel:

- informeaza beneficiarul , seful de obiectiv si politia, si ia masuri de blocare a accesului in obiectiv;
- opreste faptuitorii prinsi in flagrant;
- identifica martori;
- mentine legatura cu dispeceratul societatii;
- preda faptuitorii sefului de obiectiv sau politiei;
- consemneaza in registrul de evenimente.

3.In caz de efracție

In acest caz agentul de Securitate procedeaza astfel:

- anunta seful de obiectiv, beneficiarul , dispeceratul si politia;
- conserva urmele si probele;
- identifica si retine autorii;
- preda autorii la politie;
- intocmeste raportul de eveniment.

4.In cazul aparitiei unor grupuri turbulente in zona obiectivului

Agentul de Securitate actioneaza astfel:

- anunta seful de obiecti, beneficiarul , dispeceratul si politia;
- avertizeaza clientii si salariatii sa nu intre in panica;
- identifica si delimiteaza grupul de turbulenti;
- alarmeaza echipajul de interventie;
- intocmeste raportul de eveniment.

5.In cazul defectiunilor la instalatiile electrice, tehnice, sanitare si de protective

Agentul de Securitate actioneaza astfel:

- declanseaza alarma pentru avertizarea persoanelor expuse pericolului;
- anunta reprezentantul (Elctrica, Romgaz etc) seful de obiecti, beneficiarul , dispeceratul si politia;
- ia masuri de evacuarea zonei;
- faciliteaza accesul specialistilor in zona;
- informeaza sefii;
- intocmeste raportul de eveniment.

6.La activarea alarmei

7.In cazul unui incident minor

8.La aparitia unui conflict

9.Acordarea primului ajutor in caz de urgenta

Rolul agentului de securitate este in primul rand : de a alarma serviciile de urgenta, sa nu abandoneze ranitii grav, de a tine multimea la distanta si de a ramane calm.

Informatii ce se furnizeaza cand se solicita ambulanta:

- locul si adresa unde s-a produs accidentul;
- ce s-a intamplat;
- numarul ranitilor si varsta acestora;
- numele persoanei care solicita ambulanta, adresa si numarul de telefon.

Algoritmul de baza al acordarii primului ajutor:

- evaluarea rapida a situatiei;
- trierea rapida a victimelor in functie de gravitatea leziunilor;
- scoaterea victimelor din locul accidentului;

-se acorda masurile de prim ajutor in ordinea: prevenirea asfixiei, combaterea sincopei cardio-respiratorii, oprirea hemoragiei, imobilizarea provizorie a fracturilor;
-evacuarea accidentatului.

Pasii acordarii primului ajutor:

-pasul 1: se verifica starea de constienta.

-pasul 2: se verifica respiratia.

-pasul 3: resuscitarea respiratorie.

-pasul 4: masajul cardiac.

Trusa de prim ajutor contine: bandaje, pansamente, plasturi, comprese, picaturi pentru ochi, foarfece, ace de siguranta, solutii dezinfectante, garouri, atele etc.

Chestionare

1.Modul de actiune a agentului de securitate in cazul fortarii accesului in obiectiv de catre persoane sau autovehicule:

a. retine persoana sau autovehiculul si raporteaza la dispecerat;

b. informeaza seful ierarhic si beneficiarul;

c. consemneaza in registrul de evenimente.

2.Modul de actiune a agentului de securitate in caz de atac asupra obiectivului:

a. anunta seful de tura si-i cere ajutorul;

b. anunta dispeceratul si incearca sa rezolve situatia cu fortele si mijloacele proprii;

c. consemneaza, la sfarsit, in registrul de evenimente.

3.Modul de actiune a agentului de securitate in cazul patrunderii frauduloase a unei persoane in obiectiv:

a. retine persoana la casa pazei;

b. anunta dispeceratul, seful de obiectiv si beneficiarul;

c. preda persoana la politie pe baza de proces verbal;

4.Modul de actiune a agentului de securitate in cazul sustragerii de bunuri sau documente din obiectiv:

a. anunta seful de tura;

b. anunta dispeceratul, seful de obiectiv si beneficiarul;

c. intocmeste procesul verbal de constatare a pagubei produse;

d. consemneaza, la sfarsit, in registrul de evenimente.

5.Modul de actiune a agentului de securitate in caz de incendiu/inundatie/calamitate naturala:

a. anunta dispeceratul, beneficiarul si seful de obiectiv;

b. anunta pompierii, politia si salvarea prin telefonul 112;

c. acorda primul ajutor persoanelor ranite;

d. consemneaza evenimentul in registrul de evenimente.

6.Cand se trece la imobilizarea unei persoane?

a. cand este prinsa in flagrant ca a comis o infractiune si nu se supune somatiei;

b. cand este prinsa in flagrant ca a comis o infractiune si incearca sa fuga;

c. cand intreprinde actiuni de ultraj impotriva agentului de securitate.

7. Pe ce baza preda, agentul de securitate, un infractor la politie?

a. nu intocmeste niciun document.

b. pe baza de proces verbal.

c. pe baza de raport de eveniment.

8. Modul de actiune a agentului de securitate in cazul constatării unei infractiuni flagrante.

a. anunta dispeceratul, beneficiarul si seful ierarhici;

b. anunta politia;

c. ia masuri de conservarea urmelor si probelor.

9. Modul de actiune a agentului de securitate pentru conservarea locului faptei si a mijloacelor materiale de proba:

a. delimiteaza si marcheaza zona locului faptei;

b. protejeaza urmele cu diverse materiale la dispozitie;

c. ridica imediat obiectele purtatoare de urme.

10.Documente ce se intocmesc de catre agentul de securitate in cazul constatarii unei infractiuni.

a. Proces verbal;

b. Un act de constatare;

c. Raport de eveniment.

11.Ce informatii se furnizeaza cand se solicita ambulanta?

a. locul si adresa unde s-a produs accidentul;

b. ce s-a intamplat;

c. numarul ranitilor si varsta acestora;

d. numele persoanei care solicita ambulanta, adresa si numarul de telefon.

V.DISCIPLINA :Completarea documentelor specifice serviciului de securitate privata.

T5.Completarea documentelor specifice serviciului de securitate private =1 ora T 1 ora Pr

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag: 82-92; Legea 333/2003; HG 301/2012; Modele de documente

1.Principalele documente specifice serviciului de securitate privata

- registru - buletinul posturilor;
- registru de procese verbale pentru predarea/primirea serviciului;
- registru de procese verbale pentru predarea/primirea serviciului inarmat;
- registru de evidenta acces persoane;
- registru de evidenta acces autovehicule;
- registru de evidenta acces cai ferate uzinale;
- registru de control;
- registru de evenimente.

2.Reguli de completare si utilizare a documentelor

- se numeroteaza si se inregistreaza la societatea de paza;
- se vizeaza de catre beneficiar;
- se completeaza citet, lizibil, cu pix sau cerneala, numai de catre cei in drept;
- se interzice utilizarea abrevierilor.

La luarea in primire a serviciului, agentul de securitate verifica cu atentie documentele din post si consemneaza despre starea lor in procesul verbal.

Documentele de paza se pastreaza doi ani in arhiva societatii de paza.

Chestionare:

1.Ce lege stabileste documentele ce pot fi folosite in serviciul de paza?

- a. legea 333/2003;
- b. HG 301/2012;
- c. HG 1002/2015
- d. legea 295/2004.

2.Care sunt documentele (registrele) folosite in serviciul de paza? (enumerare).

Registrul.de procese verbale; registrul de acces persoane; registrul de acces auto; registrul de evenimente; registrul de control; registrul buletinul posturilor.

3.Cum se tine evidenta documentelor de paza?.

Se inregistreaza la societatea de paza si se pastreaza in arhiva acesteia timp de 2 ani.

4.Care sunt regulile generale privind modul de completare si pastrare a documentelor de paza? (enumerati 3 reguli).

Se completeaza numai de catre agentul de securitate, citet, cu pixul, fara stersaturi si abrevieri.

5.Intocmiti un proces-verbal de predare/primire a serviciului (o varianta-aveti la dispozitie documentul tipizat).

6.Intocmiti un raport de eveniment (o varianta- aveti la dispozitie documentul tipizat).

VI.DISCIPLINA: Comunicarea si mentinerea relatiilor de munca in echipa

T.6 Activitatea agentului de securitate la predarea/primirea serviciului=1 ora T/1ora Pr

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag:88-92 ; Legea 333/2003; HG 301/2012;

1.Atributiile si raspunderile agentului de securitate la intrarea in post:

- sa se prezinte la serviciu odihnit;
- sa aiba o igiena corporala corespunzatoare;
- ia in primire postul pe baza de semnatura in procesul verbal;
- ia cunostinta de misiunea pe care o are de indeplinit;
- participa la instructaj si se informeaza cu toate problemele din post;
- daca la luarea in primire a postului constata nereguli, informeaza sefii.

2. Atributiile si raspunderile agentului de securitate pe timpul serviciului:

- sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din obiectiv;
- sa pazeasca bunurile si valorile luate in primire;
- sa respecte regulile de acces in obiectiv;
- sa informeze sefii despre orice eveniment din obiectiv;
- in caz de evenimente sa ia primele masuri de remediere;
- sa informeze politia despre orice fapta care ar putea aduce prejudicii obiectivului pazit;
- sa poarte uniforma numai in timpul serviciului;
- sa nu consume bauturi alcoolice;
- sa nu doarma sau sa paraseasca postul incredintat.

3. Atributiile si raspunderile agentului de securitate la iesirea din post:

- face ordine si curatenie in raza postului;
- intretine materialele si tehnica din post;
- informeaza colegul care ia in primire despre toate problemele care au avut loc pe timpul serviciului;
- participa la predarea postului;
- raspunderea juridica a agentului de securitate incepe/se termina in momentul semnarii procesului verbal de predare/primire a serviciului si raportarii despre acest lucru.

Raspunderea juridica a agentului de securitate inceteaza/incepe in momentul informarii sefului si semnarii procesului verbal de predare/primire a serviciului.

Chestionare:

1.Cand incepe/inceteaza raspunderea juridica a agentului de securitate:

In momentul semnarii procesului verbal si raportarii la dispecerat.

2.Enumerati 3 (trei) atributii ale agentului de securitate la intrarea in post:

Verifica documentele, materialele, imprejmuirile, usile, ferestrele, lacatele, sigiliile etc. si semneaza procesul verbal.

3.Enumerati 3 (trei) atributii ale agentului de securitate pe timpul serviciului:

Executa accesul in obiectiv, executa controale, patrulari, verificari; informeaza sefi despre orice eveniment din obiectiv; in caz de evenimente sa ia primele masuri de remediere; sa nu doarma sau sa paraseasca postul incredintat.

4.Enumerati 3 (trei) atributii ale agentului de securitate la iesirea din post:

Face ordine in raza postului, pregateste documentele si materialele, intocmeste procesul verbal de predare/primire a serviciului.

T.7. Tema la alegere.

Norme generale de comunicare si relationare in munca.= 1ora T/1 ora Pr

Bibliografie: -Manualul agentului de securitate pag:127-133

1. Modalitati de comunicare utilizate de catre agentul de securitate

a. comunicari verbale;

- transmiterea unor date si informatii catre persoanele interesate (sefi);
- convorbiri telefonice cu personalul firmei, cu beneficiarul sau cu publicul;

b. comunicari para verbale;

- se refera la dictie si intonatie;

c.comunicari non verbale.

- prin semne si semnale;

- prin semne si gesture.

2. Principalele activitati de comunicare

- vorbirea, ascultarea, scrierea, gesturile, observarea vizuala.

3. Comunicarea cu personalul firmei, cu beneficiarul si cu publicul

Pentru a asigura securitatea unui obiectiv agentul de Securitate trebuie sa fie disciplinat si capabil de a accepta, interpreta si aplica numai instructiunile primite de la superiori si cele din situatii de urgenta. Aceste instructiuni se pot transmite in scris sau verbal (oral , sub forma de mesaj, email).

Toti agentii de Securitate trebuie sa stie exact care le sunt atributiile, trebuie sa le inteleaga si sa le execute intocmai. **El aplica regulile interne stabilite de beneficiar fara modificari sau completari.**

Comunicarea trebuie sa fie oportuna, ierarhica si cu date reale. Adica, agentul de Securitate este obligat sa informeze de indata sefi in mod ierarhic, cu date reale si respectand procedurile privind orice eveniment, sau orice problema care apare sau care a avut loc in obiectiv.

Tot de comunicare tine si informatia sefilor in mod ierarhic despre contravenitiile sau infractiunile savarsite de catre agentul de Securitate in afara serviciului. In Legea 333/2003 republicata, la art 37 se arata conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca o persoana pentru a putea executa servicii de paza:

-una dintre aceste conditii este : sa nu aiba antecedente penale pentru infractiuni savarsite cu intentie.

4.Lucrul in echipa.

Prin natura sa, munca in serviciile de Securitate implica lucrul in grup sau in echipa.Lucrul prost in echipa poate avea consecinte asupra calitatii serviciului de paza.

5.Informarea publicului.

Agentul de Securitate trebuie sa fie foarte prudent atunci cand transmite informatii publicului.

Chestionare:

1. In ce documente se inregistreaza evenimentele din obiectiv si cui se raporteaza ele?
 - a. In procesul verbal;
 - b. In caietul de adnotari;
 - c. In registrul de evenimente si se raporteaza la sefii ierarhici .
2. Enumerati 3(trei) reguli privind comunicarea cu beneficiarul sau societatea de paza.
Oportun, ierarhic, cu date reale.
3. Prin ce aspecte se manifesta solitudinea agentului de securitate?
 - a. Ascultarea cu atentie a persoanei respective;
 - b. li spune persoanei respective ca el se ocupa cu altceva;
 - c. Pastrarea unei atitudini politicoase fata de petitionar.
4. Ce intelegeti prin „lucrul in echipa”? *Conlucrare intre agenti, ajutor reciproc.*
5. Care sunt mijloacele specifice de comunicare si alarmare la dispozitia agentului de securitate?
 - a. telefonul sau statia;
 - b. prin voce, prin vedere;
 - c. nu are la dispozitie mijloace de comunicare.
6. Care este ordinea de comunicare (informare) a unei situatii operative din obiectiv catre reprezentantii legali ai obiectivului si catre structurile statului.
 - a. anuntarea dispeceratului societatii de paza; anuntarea politiei.; anuntarea seful ierarhic;
 - b. anuntarea seful ierarhic; anuntarea dispeceratului societatii de paza anuntarea politiei.;
 - c. anuntarea dispeceratului societatii de paza; anuntarea seful ierarhic; anuntarea politiei.

NOTA: Raspunsurile corecte la intrebarile din chestionare sunt cele subliniate.

PROCEDURA PRIVIND DESFASURAREA CURSURILOR ONLINE

1. Instalati aplicatia **ZOOM** pe telefon/tableta/calculator -cu ajutorul sefului sau a unui prieten (coleg).
2. Pasii de urmat **pentru a descarca si studia Suportul de curs:**
 - deschideti telefonul/tableta/calculatorul si intrati pe Chrome (browser)
 - intrati pe platforma www.securytas.ro si dati click pe **ONLINE** sau direct pe adresa www.securytas.ro/online
 - PASUL 1:fiecare cursant isi introduce ID-ul si parola personale primite de la formator
 - dati click pe **LOGIN**
 - PASUL 2: dati click pe CLICK AICI (este scris mare cu albastru)
 - dati click pe **Suportul de curs-descarca** (il deschideti pt. studiu)
 - studiatu Suportul de curs
3. Pasii de urmat pentru a intra ONLINE cu formatorul (in ziua si ora stabilite)
 - apasati (click) pe **ZOOM**
 - dati click pe **JOIN A MEETING** (butonul albastru)
 - introduceti **Meeting ID:**_____ primit de la formator
 - introduceti **Numele vostru**
 - apasati pe **JOIN**
 - introduceti **PAROLA**_____primita de la formator
 - dati click pe **OK**
 - dati click pe **CALL OVER INTERNET**
 - acum sunteti in legatura ONLINE cu formatorul (va vedeti pe telefon/tableta)
4. Pasii de urmat pentru a gasi **TESTAREA FINALA** (in ziua si ora stabilite)
 - intrati pe platforma www.securytas.ro
 - dati click pe **ONLINE** sau direct la adresa www.securytas.ro/online
 - PASUL 1:fiecare cursant isi introduce ID si parola personale primite de la formator
 - dati click pe **LOGIN**
 - PASUL 2: dati click pe CLICK AICI (este scris mare cu albastru)
 - dupa sectiunea suportului de curs, va aparea **TESTAREA FINALA CURS**

PREGATIRE CONTINUA (Acest test se va activa doar in momentul testului)

 - fiecare cursant isi trece numele si prenumele in rubrica destinata
 - dati click pe raspunsurile considerate corecte de la toate intrebarile (pot fi mai multe raspunsuri corecte)
 - la sfarsitul testului, obligatoriu dati click pe **SUBMIT** sau **TERMINAT**

(NOTA:**Trebuie, obligatoriu, raspuns la toate intrebarile**, altfel testarea rezolvata nu ajunge la formator)
5. Cei care n-au mijloacele tehnice necesare, merg la sediul societatii si apeleaza la seful direct, sau lucreaza pe langa un coleg. Cand colegul a terminat testarea, ANUNTA FORMATORUL, apoi intra el la calculator/tableta/telefon si urmeaza pasii de la punctul 4.