

SUPORTUL DE CURS LA PREGATIREA CONTINUA

2025

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.Cunoasterea consemnelui general si particular al postului.

**FURNIZOR DE FORMARE PROFESIONALA
SC SECURYTAS SRL**

SUPORTUL 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.501.097/S3/VG/28.01.2025

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.

V.EVALUARI:

- la final, va avea loc o evaluare sub forma de test tip 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 specific serviciului de Securitate privata.
- 6.Cunoasterea consemnelui general si particular al postului.

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.Noțiuni 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 actualizata 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 politie 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, patrule, pande, echipaje de interventie. Posturile de paza pot fi fixe sau mobile .

Chestionare:

1.Cine reglementeaza activitatea de paza in Romania?

a. constitutia Romaniei;

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.

4. Noțiuni generale despre infracțiuni și contravenții:

-Infracțiunea: este *facta 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 *facta care prezintă pericol social mai mic ca la infracțiune, este făcută cu vinovăție și prevăzută de legea penală. Se pedepsește cu : avertisment, amendă sau confiscare.*

5. Raspunderea agentului de Securitate-

- *sanțiuni disciplinare; raspunderea materială; sancționarea contravențională; raspunderea penală.*

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

Chestionare:

1. Definiți noțiunea de contravenție: este *facta care prezintă pericol social mai mic ca la infracțiune, este făcută cu vinovăție și prevăzută de legea penală.*

2. Definiți noțiunea de infracțiune: este *facta 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. sa aiba vârsta cerută de lege;
- b. sa aiba libertate de voință și acțiune;
- c. sa fie sanatoasă 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 ? *Însușirea unui bun care nu-ți aparține.*

Ce este talharia? Furtul săvârșit cu violență sau amenințare.

8. Cauze care înlătură caracterul penal al faptei.

- a. legitimă apărare;
- b. starea de sănătate;
- c. constrângerea.

9. Care sunt răspunderile agentului de securitate

- a. sanțiuni disciplinare;
- b. răspunderea materială;
- c. sancționarea contravențională;
- d. răspunderea penală.

II. DISCIPLINA : Asigurarea ordinii in obiectiv.

T2.Asigurarea si mentinerea ordinii in obiectiv.Cunoasterea si insusirea consemnelor =1ora t;1ora pr;

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

1.Asigurarea ordinii in obiectiv.

a.Ordinea interioara in post

Este stabilita in cosemnul postului.

La intrarea in serviciu si pe timpul patrularii, agentul de securitate verifica:

- sa nu fie depozitate obiecte langa pereti, garduri, cladiri;
- vehiculile sa fie parcate in zonele stabilite;
- toate zonele de siguranta sa fie eliberate de materiale;
- laga garduri sa nu fie parcate vehicule sau utilaje;
- curatenia in raza postului si pe perimetru.

b.Procedee de executare a serviciului

- observare, patrulare, supraveghere, pande;

Aceste procedee sunt trecute in consemnul particular al postului.

-obiectivele patrularii:

-tehnici de patrulare:

Tehnica deplasarii/patrularii agentului de securitate in raza postului sau:

- a. nu intotdeauna prin acelasi loc;
- b. nu intotdeauna in acelasi timp;
- c. prin schimbarea brusca a directiei de mers.

-misiuni pe timpul patrularii: sa previna si sa semnaleze incendiile; sa previna si sa semnaleze efractiile si furturile; sa verifice usile, ferestrele, sigiliile, incuietorile, imprjmuirile.

2. Importanta cunoasterii consemnelor general si particular . Consecintele nerespectarii acestora.

Consemnul este de doua feluri: general si particular.

-cel general se refera la totalitatea obligatiilor de serviciu ale agentului de securitate;

-cel particular se refera la obligatiile particulare/specific dintr-un post.

Agentul de securitate este obligat sa apere cu orice pret postul incredintat, valorile si bunurile incredintate. Nerespectarea prevederilor consemnelor general si particular, sun incriminate ca fapte care se pedepsesc conform legii.

3. Oprirea si legitimarea persoanelor.

Agentul de securitate poate opri orice persoana, insa numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

Oprirea persoanelor se face prin somatie.

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

- persoanele care incalca dispozitiile legale;
- persoanele suspecte.

Dupa oprirea unei persoane, agentul de securitate desfasoara urmatoarele activitati:

-legitimarea; controlul corporal; controlul bagajelor.

Legitimarea unei persoane se face prin solicitarea actului de identitate.

Controlul corporal al persoanelor se face prin pipaire si observare, numai de persoane de a celasi sex.

Controlul bagajelor se face prin observarea continutului bagajului cu privirea.

4.Accesul in obiectiv

Conform art.46 din Legea 333/2003 republicata, agentul de securitate trebuie sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne. Adica accesul in obiectiv se face conform consemnului particular si a dispozitiilor date de catre beneficiar, respectand procedurile in vigoare.

Accesul persoanele straine (vizitatori, contractori, colaboratori, parteneri ,organe de stat etc) au acces in obiectiv numai dupa ce se cere si s-a primit acceptul persoanei la care doresc sa mearga (sau secretariat), dupa ce au fost inscrite in Registrul de acces persoane sau Registrul de acces auto, dupa ce au fost instruite privind masurile SSM si masurile 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 lucatorii, 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 oficiale, 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;

c. 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. 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.

6. Ce intelegeti prin legitimarea unei persoane?

a. solicitarea permisului de conducere;

b. solicitarea actului de identitate;

c. solicitarea numelui si prenumelui.

7. Cum se executa controlul corporal al persoanelor?

a. prin dezbracare;

b. prin chestionare;

c. prin pipaire si observare.

8. 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=1ora t/1orapr.

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 si mijloace de autoapărare din postul de pază

-baston de cauciuc sau tomfa;spray 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 tomfei.

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, constrange, 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(tomfa) 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 tomfei 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, constrange, 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 lacrimogen impotriva femeilor gravide sau a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate ori a copiilor.

Distanța eficientă de folosire este de maxim 3 m, dar nu mai aproape de 2 m. Înainte de folosire se verifica, apoi se îndreaptă cu orificiul de evacuare către înainte și se apasă pe butonul de acționare.

Nu se recomandă folosirea acestuia în spații închise, spre o sursă de foc sau un corp incandescent ori împotriva vântului. Dacă fata sau ochii au fost afectați , se spală cu multă apă, fără a aplica creme sau alte emulsii.

Sunt interzise amenințările cu scop de amuzament. Pentru serviciu se folosesc spray-uri lacrimogene de mică 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 bate.
- 2.Cu ce este interzisa dotarea personalului de securitate?
 - a. Cu catuse;
 - b. Cu cagule;
 - 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-iul 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 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;
 - d. 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 blocarea 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 obiecti, 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 sefi;
- intocmeste raportul de eveniment.

6.La activarea alarmei

7.In cazul unui incident minor

8.La aparitia unui conflict

2.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 victimilor in functie de gravitatea leziunilor;

- scoaterea victimilor din locul accidentului;
- se acorda primele masuri de 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 autovehicolul 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 infracțiuni flagrante.
 - a. anunta dispeceratul, beneficiarul si sefi 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 privata=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.

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

Chestionare:

1.Ce lege stabileste documentele ce pot fi folosite in 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).

Reg.de procese verbale; reg.acces persoane; reg.acces auto; reg.de evenimente; reg. de control; reg. 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.

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).

T6. Importanta cunoasterii consemnului general si particular al postului:1 ora t/ 1ora pr.

Bibliografie: Manualul agentului de securitate pag:50-63 ; Legea 333/2003; HG 301/2012;

1. Importanta cunoasterii consemnelor general si particular . Consecintele nerespectarii acestora.

Consemnul este de doua feluri: general si particular.

- cel general se refera la totalitatea obligatiilor de serviciu ale agentului de securitate;
- cel particular se refera la obligatiile particulare/specific dintr-un post.

Agentul de securitate este obligat sa apere cu orice pret postul incredintat, valorile si bunurile incredintate. Nerespectarea prevederilor consemnelor general si particular, sun incriminate ca fapte care se pedepsesc conform legii.

2. Oprirea si legitimarea persoanelor.

Agentul de securitate poate opri orice persoana, insa numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

Oprirea persoanelor se face prin somatie.

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

- persoanele care incalca dispozitiile legale;
- persoanele suspecte.

Dupa oprirea unei persoane, agentul de securitate desfasoara urmatoarele activitati:

- legitimarea; controlul corporal; controlul bagajelor.

Legitimarea unei persoane se face prin solicitarea actului de identitate.

Controlul corporal al persoanelor se face prin pipaire si observare, numai de persoane de a celasi sex.

Controlul bagajelor se face prin observarea continutului bagajului cu privirea.

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;
 - c. 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. vehiculile 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. 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.
6. Ce intelegeti prin legitimarea unei persoane?
 - a. solicitarea permisului de conducere;
 - b. solicitarea actului de identitate;
 - c. solicitarea numelui si prenumelui.
7. Cum se executa controlul corporal al persoanelor?
 - a. prin dezbracare;
 - b. prin chestionare;
 - c. prin pipaire si observare.
8. Cum se executa controlul bagajelor?
 - a. prin dezbracare;
 - b. prin chestionare;
 - c. prin observarea continutului bagajului.

NOTA: In cadrul chestionarelor de la fiecare tema aveti mai multe raspunsuri.
Raspunsul/raspunsurile corecte este/sunt cele subliniate.

TEME LA ALEGERE

T.7. Asigurarea securitatii in obiectiv=1ora t/1 ora pr

Bibliografie: Manualul agentului de securitate ; 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 constatat 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 obv., executa controale, patrulari, verificari.

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

4. Oprirea si legitimarea persoanelor.

Oprirea este o masura de scurta durata si se ia numai in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu.

Agentul de securitate poate opri orice persoana care incalca regulile din obiectiv, insa numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

Oprirea persoanelor se face prin somatie.

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

- persoanele care incalca dispozitiile legale;
- persoanele suspecte.
- persoanele care pot da lamuriri in legatura cu anumite fapte sau situatii;

Pe timpul masurii opririi agentul de securitate trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- previne persoana ce urmeaza sa fie oprita ;
 - ramane la o distanta de 2-3 m de persoana oprita;
 - explica persoanei motivul opririi;
 - solicita persoanei cu tact, dar ferm, sa ramana pe loc pana la lamurirea situatiei.
- Dupa oprirea unei persoane, agentul de securitate desfasoara urmatoarele activitati:
- legitimarea; stabilirea identitatii; controlul corporal; controlul bagajelor.

Legitimarea unei persoane se face prin: solicitarea actului de identitate, sau a altor acte oficiale prevazute cu fotografie. Stabilirea identitatii inseamna retinera : numelui, prenumelui, domiciliului.

Reguli tactice pe timpul legitimarii:

- se face numai in scopul rezolvarii atributiilor de serviciu;
- explica persoanei motivul legitimarii;

- pastreaza o distanta de 2-3 m de cel legitimat;
- daca persoana legitimata incearca sa fuga, se trece la mobilizarea acesteia.

Somatia, este o masura cu caracter preventiv avand ca scop zadarnicirea inceperii sau intreruperea unei actiuni ilicite. Se mai foloseste pentru restabilirea ordinii, intreruperea unor acte de dezordine, scoaterea unor persoane dintr-un loc ascuns etc. Se executa autoritar; se pastreaza o distanta de siguranta; se face supravegand persoana respectiva.

5.Oprirea si predarea unor persoane la organul de politie se face pe baza de proces verbal.

Agentul de securitate poate opri si preda la organul de politie urmatoarele categorii de persoane:

- cele care incalca regulile de convetuire sociala;
- cele cu privire la care exista date ca au savarsit fapte antisociale;
- cele suspecte.

Controlul corporal al persoanelor se face prin pipaire si observare numai de catre persoane de acelasi sex.

Controlul bagajelor se face prin observarea continutului acestuia cu privirea.

Chestionare

1. Categoriile de persoane ce pot fi oprite de catre agentul de securitate:
 - a. persoanele care incalca dispozitiile legale;
 - b. persoanele suspecte.
 - c. persoanele care pot da lamuriri in legatura cu anumite fapte sau situatii;
2. Care este scopul somatiei.
 - a. zadarnicirea unei actiuni ilicite.
 - b. intreruperea unei actiuni ilicite.
 - c. legitimarea unei persoane.
3. Ce document se intocmeste atunci cand se preda o persoana la politie.
 - a. proces verbal.
 - c. raport de eveniment.
 - b. nu se intocmeste niciun document.

T8.Necesitatea informarii si modul de raportare si sesizare a incidentelor= 1ora t/1 ora pr

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

9.Modalitati de comunicare

- comunicari verbale;
- comunicari para verbale;
- comunicari non verbale.

10.Principalele activitati de comunicare

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

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

- aplicarea regulilor interne stabilite de beneficiar;
- lucrul in echipa;
- informarea 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 persosnei respective;
 - b. li spune persoanei respective ca el se ocupa cu altceva;
 - c. Pastrarea unei atitudini politicoase fata de petitioner.
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 din 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 dispeceratul societatii de paza; anuntarea politiei.; anuntarea seful ierarhic;
 - b. anuntarea seful ierarhic; anuntarea dispeceratul societatii de paza anuntarea politiei.;
 - c. anuntarea dispeceratul societatii de paza; anuntarea seful ierarhic; anuntarea politiei.

NOTA: In cadrul chestionarelor de la fiecare tema aveti mai multe raspunsuri.
Raspunsul/raspunsurile corecte este /sunt cele subliniate.

PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA PREGĂTIRII ONLINE

1. Instalarea aplicației ZOOM

- Fiecare cursant trebuie să instaleze aplicația ZOOM pe telefon / tabletă / calculator.
- Dacă nu știți cum, cereți ajutorul șefului direct, unui prieten, coleg sau copil.
- Cu această aplicație, pe baza unui **ID** și a unei **parole** (pe care le veți primi de la noi), veți putea intra la curs la data și ora stabilită.

2. Descărcarea și studierea Suportului de curs

1. Deschideți telefonul / tableta / calculatorul.
2. Intrați pe browserul **Chrome**.
3. Accesați site-ul: www.securvtas.ro
4. Dați click pe **eLEARNING PLATFORM**.
5. Alegeți **SUPORTUL DE CURS – descarcă**.
6. Deschideți documentul și studiați materialul individual, înainte de ziua cursului.

Atenție: În ziua cursului, toți participanții trebuie să știe deja acești pași, pentru că îi vom relua împreună.

3. Conectarea ONLINE cu formatorul

La data și ora stabilită:

1. Deschideți aplicația **ZOOM**.
2. Apăsați pe **Join a Meeting**.
3. Introduceți **ID-ul** (primit cu o zi înainte).
4. Scrieți **Numele și Prenumele complet**.
5. Apăsați **JOIN**.
6. Introduceți **Parola** (primită cu o zi înainte).
7. Apăsați din nou **Join Meeting**.

Acum sunteți conectați online cu formatorul și vă puteți vedea pe telefon / tabletă / calculator.

4. Testarea finală

Testarea se face **doar în ziua pregătirii**, după dezbatere, pe baza unei parole primite atunci.

1. Deschideți Chrome și accesați www.securvtas.ro
2. Intrați la **eLEARNING PLATFORM**.
3. Săriți peste Suportul de curs.
4. **Pasul 1:** Dați click pe **Intra aici pentru testare** (caseta roșu închis).
5. **Pasul 2:**
 1. Introduceți **Parola** primită de la formator.
 2. Scrieți **Numele și Prenumele** în rubrica destinată.
 3. Citiți întrebările și selectați răspunsurile corecte.
 4. La final, apăsați obligatoriu pe **SUBMIT** sau **TERMINAT**.

Obligatoriu: Trebuie să răspundeți la toate întrebările. Dacă rămâne una fără răspuns, testul NU se trimite la formator.

5. Dacă nu aveți mijloace tehnice

- Mergeți la sediul societății și cereți ajutorul șefului direct.
- Puteți lucra pe același dispozitiv cu un coleg (pe rând).
- După ce colegul a terminat testul și a anunțat formatorul, intrați următorul cursant și urmați pașii de la punctul 4.