

Nr. 643 / 27.05.2026

ANUNȚ

privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal administrativ — Îngrijitoare din cadrul Școlii Gimnaziale „Vasile Alecsandri” pentru structura Grădinița cu Program Prelungit nr. 8 Vaslui

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” Vaslui, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, județul Vaslui anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unor funcții contractuale de execuție (Îngrijitor - M), în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, cu o perioadă de transfer cuprinsă între 28.05.2026 - 04.06.2026.

Număr posturi: **1 post**

Denumirea postului: **îngrijitoare - M (copii)**

Structura din care face parte: Compartiment **administrativ**

Perioadă: **perioadă nedeterminată**

Normă întreagă — **durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână**

Nivelul postului — **de execuție, personal administrativ**

Grad profesional/Treaptă profesională — **studii medii**

Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;
 - persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;
 - persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;
 - persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unităților sanitare abilitate;
 - persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- Prin excepție de la condiția prevăzută la Art. 542, alin. (1) lit. a) din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.



Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii medii
- Vechime în specialitatea studiilor — nu se solicită
- Cursuri de calificare specifice postului- nu se solicită
- Vechime în muncă — nu se solicită

Dosarele de înscriere pentru transfer se depun la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, loc. Vaslui, jud. Vaslui. la secretariat, și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul administrativ cu contract de durată determinată, conform Anexei
2. (model acord principiu) la Procedura operațională publicată de Inspectoratul Școlar Județean Vaslui sub nr. 4708/18.11.2024;
3. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura operațională nr. 4708/18.11.2024, pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
4. Acordul privind prelucrarea datelor personale;
5. Copia actului de identitate sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
6. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
7. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări;
8. Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
9. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
10. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
11. Certificatul de integritate compoartamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin. (2), din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
12. CV forma Europass, datat și semnat pe fiecare pagină — CV-ul trebuie să conțină obligatoriu număr de telefon;
13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;
14. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

Condiții de desfășurare transfer:

- Dosarele incomplete vor fi respinse, astfel că nu se mai poate participa la proba de interviu;
- Candidații admiși în urma selecției dosarelor, vor participa la interviu conform graficului de desfășurare;
- interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute de fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Probele selecției în vederea transferului:

Selecția constă în parcurgerea a două probe, astfel:

a) Proba de evaluare a dosarelor :

- Lista candidaților admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui.
- Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept dacă se depășește termenul.
- Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.
- Candidații admiși la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu:

- Interviul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui.
- Candidații se vor prezenta pentru susținerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.
- Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declarați admiși candidații care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declarați admiși la proba de interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține, pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.
- Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru acesta până la finalizarea selecției.
- Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților admiși și respinși în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu.
- Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinței, nr. 1, localitatea Vaslui, județul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografia și tematica postului:

- ✓ Legea 198/2023, Legea învățământului preuniversitar
- ✓ Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-CAP.4-Obligațiile lucrătorilor;
- ✓ Legea 307/2006 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare împotriva incendiilor—cap.II-Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1.-Obligații generale —art6,7,8. Secțiunea a 6-a- art.22 a Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare:



- ✓ 1 Legea 53/2003 Actualizată - Codul Muncii „Răspunderea Disciplinară” (Art. 24— 7Art. 252) e Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadu de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. crt	Etapă de transfer	Data / perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	29.05 – 4.06.2026	09:00 - 14:00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției	08.06.2026	10:00 - 12:00
3.	Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	08.06.2026	13:00 - 16:00
4.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	09.06.2026	10:00
5.	Afișarea rezultatelor finale	10.06.2026	15:30

Director,

Prof. M. Reche Irina Mihaela





FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOARE ÎN EDUCAȚIE TIMPURIE

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 7842/2024 privind aprobarea fișei-cadru a postului și a fișei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcția de îngrijitoare în educație timpurie, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii, cu completările și modificările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___ / ___ în Registrul general de evidență a salariaților, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOARE ÎN EDUCAȚIE TIMPURIE**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: A asigura un mediu sigur, curat și favorabil dezvoltării integrate a copiilor, contribuind la îngrijirea, educarea și supravegherea acestora.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii liceale fără diplomă de bacalaureat;
2. Vechime:



3. Perfecționari (specializări)/Condiții specifice postului, programi de formare privind îngrijirea copiilor din educația timpurie, avizat de Ministerul Educației și Cercetării și furnizat de casele corpului didactic/centrele pentru carieră didactică;

4. Competențele postului:

- Cunoașterea regulamentelor, gestionarea resurselor și planificarea activităților.
- Asigurarea nevoilor de bază, dezvoltarea deprinderilor copiilor și monitorizarea acestora;
- Întreținerea spațiilor și materialelor conform normelor de igienă;
- Colaborare eficientă cu echipa, copiii și părinții;
- Flexibilitate, răbdare și asumarea sarcinilor.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ___/___ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ___ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Cunoașterea activității interne a unității de învățământ

- 1.1. Cunoaște și îndeplinește sarcinile prevăzute în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare al unității și în fișa postului.
- 1.2. Cunoaște procedurile interne specifice postului.
- 1.3. Oferă informații despre locația fiecărei încăperi din unitatea de învățământ.
- 1.4. Gestionează bunurile din sectorul de care răspunde.

2. Realizarea activităților de îngrijire a copiilor

- 2.1. Susține dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a copiilor prin rutine, interacțiuni, joc și alte activități specifice.
- 2.2. Asistă educatorul/profesorul pentru educație timpurie în amenajarea mediului educațional, în pregătirea materialelor didactice și în organizarea/desfășurarea activităților didactice.
- 2.3. Planifică activitățile de îngrijire a copiilor corespunzător vârstei și regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.



2.4. Asigură servicii de îngrijire și asistență a copiilor în activități zilnice, în acord cu nevoile acestora, inclusiv în timpul activităților extracurriculare (vizite, excursii).

2.5. Preia/Predă copiii de la/către aparținători la începutul/sfârșitul programului în unitatea de învățământ.

2.6. Supraveghează copiii în spațiile interioare și exterioare în unitatea de învățământ.

2.7. Asigură nevoile de bază ale copiilor în unitatea de învățământ, inclusiv cele de igienă personală și toaletă, îmbrăcare, nutriție și sănătate.

2.8. Contribuie la formarea deprinderilor igienico-sanitare/alimentare ale copiilor.

3. Aplicarea procedurilor, normelor, regulilor specifice

3.1. Se prezintă la controlul medical periodic.

3.2. Respectă normele de protecție a muncii și normele privind situațiile de urgență.

3.3. Participă la cursuri de igienă.

3.4. Aplică/Respectă normele, regulile, procedurile specifice unității de învățământ.

4. Comunicare și relaționare

4.1. Asigură condițiile de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.

4.2. Promovează un comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ și cu beneficiarii direcți și indirecti.

5. Realizarea activităților de curățenie

5.1. Asigură curățenia și igienizarea zilnică în spațiile interioare și exterioare ale unității de învățământ, cu excepția grupurilor sanitare.

5.2. Schimbă lenjeria de pat.

5.3. Dezinfectează jucăriile și materialul didactic, precum și alte obiecte și accesorii utilizate de copii sau folosite în activitățile la care aceștia participă.

6. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale

6.1. Identifică nevoile proprii de formare.

6.2. Participă la programe de formare/cursuri de perfecționare conform legislației în vigoare.



6.3. Aplica în activitatea curentă cunoștințele/abilitățile/competențele dobândite prin formare continuă/perfecționare.

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ

7.1. Promovează sistemul de valori al unității de învățământ la nivelul comunității.

7.2. Contribuie la însușirea regulilor sociale de către beneficiarii direcți și indirecti.

8. Conduita profesională

8.1. Manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament).

8.2. Dovedește empatie în relația cu copiii.

8.3. Respectă și promovează deontologia profesională.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a copiilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4.



3. Asumarea responsabilității în soluționarea sarcinilor.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice de subordonare: director;
- b) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- c) Relații de control;
- d) Relații de reprezentare a unității: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii



F. LUAT LA CUNOȘTIȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,



ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Atribuții specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

3. Alte atribuții:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.



4. Răspunderi:

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

1. Atribuții specifice utilizatorului:

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
- Să aducă la cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoștință,