INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
Str. Biruinţei, nr. 1, cod 730227, VASLUI
Tel./Fax 0235/362162; site: http://scoala9vaslui.scoli.edu.ro
e-mail: scoala9va@yahoo.com; ***facebook:*** Scoala9vaslui
CUI 19801948

Nr. 458 / 29.04.2026

ANUNŢ

privind procedura de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcţii contractuale de execuţie personal administrativ — Îngrijitoare din cadrul Şcolii Gimnaziale „Vasile Alecsandri" pentru structura Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 8 Vaslui

Şcoala Gimnazială „Constantin Motaş" Vaslui, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Biruinţei, nr. 1, judeţul Vaslui anunţă începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocupare pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unor funcţii contractuale de execuţie (Îngrijitor - M), în conformitate cu procedura operaţională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, cu o perioadă de transfer cuprinsă între 04.05.2026 - 18.05.2026.

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 şi de 40 de ore pe săptămână**
Nivelul postului — **de execuţie, personal administrativ**
Grad profesional/Treaptă profesională — **studii medii**

Condiţii generale de ocupare a unui post vacant:
a) persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
b) persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
c) persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;
d) persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
e) persoana să îndeplinească condiţiile de vechime, respectiv de experienţă necesare ocupării postului, după caz;
f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei eliberate de medicul de familie sau de unităţilor sanitare abilitate;
f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
Prin excepţie de la condiţia prevăzută la Art. 542, alin. (1) lit. a)din ORDONANŢA DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, pot fi angajaţi şi cetăţeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceştia prin legislaţia specifică şi legislaţia muncii.

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
Str. Biruinţei, nr. 1, cod 730227, VASLUI
Tel./Fax 0235/362162; site: http://scoala9vaslui.scoli.edu.ro
e-mail: scoala9va@yahoo.com; ***facebook:*** Scoala9vaslui
CUI 19801948

Condiţii 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 Şcolii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinţei, nr. 1, loc. Vaslui, jud. Vaslui. la secretariat, şi vor conţine următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unităţii de învăţământ unde este angajat personalul administrativ cu contract de durată determinată, conform Anexei
2. (model acord principiu) la Procedura operaţională publicată de Inspectoratul Şcolar Judeţean Vaslui sub nr. 4708/18.11.2024;
3. Cererea de transfer, conform Anexei 3 la Procedura operaţională nr. 4708/18.11.2024, pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
4. Acordul privind prelucrarea datelor personale;
5. Copia actului de identitate sa 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 şi, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări;
8. Copia carnetului de muncă şi/sau extras din Revisal care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
9. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
10. Adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii;
11. Certificatul de integritate compoartamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1, alin. (2), din Legea ne. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
12. CV forma Europass, datat şi semnat pe fiecare pagină — CV-ul trebuie să conţină obligatoriu număr de telefon;
13. Adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;
14. Adeverinţă eliberată de unitatea de învăţământ din care să rezulte dacă a fost sancţionată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

Condiţii de desfăşurare transfer:
- Dosarele incomplete vor fi respinse, astfel că nu se mai poate participa la proba de interviu;
- Candidaţii admişi în urma selecţiei dosarelor, vor participa la interviu conform graficului de desfăşurare;
- interviul constă într-un set de întrebări legate de competenţele prevăzute de fişa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare şi a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu. În vederea promovării probei, candidaţii trebuie să obţină un punctaj de minimum 50 de puncte.

Probele selecţiei în vederea transferului:
Selecţia constă în parcurgerea a două probe, astfel:
a) Proba de evaluare a dosarelor :
- Lista candidaţilor admişi/respinşi în această etapă este publicată la sediul Şcolii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruintei, nr. 1, localitatea Vaslui, judeţul Vaslui.
- Eventualele contestaţii pot fi depuse la sediul Şcolii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruintei, nr. 1, localitatea Vaslui, judeţul Vaslui, în termen de 24 de ore lucrătoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancţiunea decăderii din acest drept dacă se depăşeşte termenul.
- Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face prin afişarea la sediul Scolii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinţei, nr. 1, localitatea Vaslui, judeţul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.
- Candidaţii admişi la această probă vor participa la proba de interviu.

b) Proba de interviu:
- Interviul se va desfăşura la sediul Şcolii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinţei, nr. 1, localitatea Vaslui, judeţul Vaslui.
- Candidaţii se vor prezenta pentru susţinerea acestei probe având asupra lor actul de identitate.
- Secretarul comisiei va consemna răspunsurile date de fiecare candidat în scris.

Pentru probele selecţiei, punctajele se stabilesc după cum urmează:
- Pentru proba de evaluare a dosarelor, sunt declaraţi admişi candidaţii care au prezentat un dosar complet în termenul stabilit de procedură ;
- Pentru proba de interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte.
- Sunt declaraţi admişi la proba de interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecţiei vor conţine, pentru fiecare candidat, în locul numelui şi prenumelui, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus.
- Codul respectiv îi va transmis fiecărui candidat la momentul depunerii dosarului şi va reprezenta referinţa pentru acesta până la finalizarea selecţiei.
- Ca urmare a desfăşurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaţilor admişi şi respinşi în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate la proba de interviu.
- Rezultatele finale se afişează la sediul Şcolii Gimnaziale "Vasile Alecsandri" Vaslui, str. Biruinţei, nr. 1, localitatea Vaslui, judeţul Vaslui în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a menţiunii „admis" sau „respins".

Bibliografia şi tematica postului:
- ✓ Legea 198/2023, Legea învăţământului preuniversitar
- ✓ Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare-CAP.4-Obligaţiile lucrătorilor;
- ✓ Legea 307/2006 - republicată, cu modificările si completările ulterioare, referitoare la aparare impotriva incendiilor—cap.II-Obligaţiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secţiunea 1.-Obligaţii generale —art6,7,8. Secţiunea a 6-a- art.22 a Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor, cu modificările şi completările ulterioare:

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
Str. Biruinţei, nr. 1, cod 730227, VASLUI
Tel./Fax 0235/362162; site: http://scoala9vaslui.scoli.edu.ro
e-mail: scoala9va@yahoo.com; ***facebook:*** Scoala9vaslui
CUI 19801948

✓ 1Legea 53/2003 Actualizată - Codul Muncii _Răspunderea Disciplinară" (Art. 24— 7Art. 252) e Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadu de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,

CALENDARUL DE TRANSFER

Nr. crt	Etapa de transfer	Data / perioada	Ora
1.	Depunerea dosarelor	04.05 – 18.05.2026	09:00 - 14:00
2.	Selecţia dosarelor şi afişarea rezultatelor selecţiei	19.05.2026	10:00 - 12:00
3.	Depunerea contestaţiilor la selecţia dosarelor	19.05.2026	13:00 - 16:00
4.	Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor	20.05.2026	10:00
5.	Proba de interviu	25.05.2026	10:00 - 13:00
6.	Afişarea rezultatelor obţinute la proba de interviu	25.05.2026	15:00
7.	Afişarea rezultatelor finale	25.05.2026	15:30

Director,
Prof. Ureche Irina Mihaela

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
Str. Biruinţei, nr. 1, cod 730227, VASLUI
Tel./Fax 0235/362162; site: http://scoala9vaslui.scoli.edu.ro
e-mail: scoala9va@yahoo.com; ***facebook:*** Scoala9vaslui
CUI 19801948

Aprobată în şedinţă C.A

din ___/_____

FIŞA POSTULUI
ÎNGRIJITOARE ÎN EDUCAŢIE TIMPURIE

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 7842/2024 privind aprobarea fişei-cadru a postului şi a fişei-cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru personalul didactic auxiliar încadrat în funcţia de îngrijitoare în educaţie timpurie, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii, cu completările şi modificările ulterioare, cu modificările şi completările ulterioare Ordinului nr. 600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, _____, prezenta fişă a postului:

A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:

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

B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

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

3. Perfecţionări (specializări)/Condiţii specifice postului: program de formare privind îngrijirea copiilor din educaţia timpurie, avizat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi furnizat de casele corpului didactic/centrele pentru carieră didactică;

4. Competenţele postului:

- Cunoaşterea regulamentelor, gestionarea resurselor şi planificarea activităţilor.
- Asigurarea nevoilor de bază, dezvoltarea deprinderilor copiilor şi monitorizarea acestora;
- Întreţinerea spaţiilor şi materialelor conform normelor de igienă;
- Colaborare eficientă cu echipa, copiii şi părinţii;
- Flexibilitate, răbdare şi asumarea sarcinilor.

C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.___/_____ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Cunoaşterea activităţii interne a unităţii de învăţământ

1.1. Cunoaşte şi îndeplineşte sarcinile prevăzute în regulamentul intern, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi în fişa postului.

1.2. Cunoaşte procedurile interne specifice postului.

1.3. Oferă informaţii despre locaţia fiecărei încăperi din unitatea de învăţământ.

1.4. Gestionează bunurile din sectorul de care răspunde.

2. Realizarea activităţilor de îngrijire a copiilor

2.1. Susţine dezvoltarea fizică, cognitivă, socială şi emoţională a copiilor prin rutine, interacţiuni, joc şi alte activităţi specifice.

2.2. Asistă educatorul/profesorul pentru educaţie timpurie în amenajarea mediului educaţional, în pregătirea materialelor didactice şi în organizarea/desfăşurarea activităţilor didactice.

2.3. Planifică activităţile de îngrijire a copiilor corespunzător vârstei şi regimurilor recomandate, cu respectarea normelor igienico-sanitare.

2.4. Asigură serviciile de îngrijire şi asistenţă a copiilor în activităţile zilnice, în acord cu nevoile acestora, inclusiv în timpul activităţilor extracurriculare (vizite, excursii).

2.5. Preia/Predă copiii de la/către aparţinători la începutul/sfârşitul programului în unitatea de învăţământ.

2.6. Supraveghează copiii în spaţiile interioare şi exterioare în unitatea de învăţământ.

2.7. Asigură nevoile de bază ale copiilor în unitatea de învăţământ, inclusiv cele de igienă personală şi toaletă, îmbrăcare, nutriţie şi 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 protecţie a muncii şi normele privind situaţiile de urgenţă.

3.3. Participă la cursuri de igienă.

3.4. Aplică/Respectă normele, regulile, procedurile specifice unităţii de învăţământ.

4. Comunicare şi relaţionare

4.1. Asigură condiţiile de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ şi cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4.2. Promovează un comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ şi cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

5. Realizarea activităţilor de curăţenie

5.1. Asigură curăţenia şi igienizarea zilnică în spaţiile interioare şi exterioare ale unităţii de învăţământ, cu excepţia grupurilor sanitare.

5.2. Schimbă lenjeria de pat.

5.3. Dezinfectează jucăriile şi materialul didactic, precum şi alte obiecte şi accesorii utilizate de copii sau folosite în activităţile la care aceştia participă.

6. Managementul carierei şi al dezvoltării profesionale

6.1. Identifică nevoile proprii de formare.

6.2. Participă la programe de formare/cursuri de perfecţionare conform legislaţiei în vigoare.

6.3. Aplică în activitatea curentă cunoştinţele/abilităţile/competenţele dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii de învăţământ

7.1. Promovează sistemul de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii.

7.2. Contribuie la însuşirea regulilor sociale de către beneficiarii direcţi şi indirecţi.

8. Conduita profesională

8.1. Manifestă atitudine morală şi civică (limbaj, ţinută, respect, comportament).

8.2. Dovedeşte empatie în relaţia cu copiii.

8.3. Respectă şi promovează deontologia profesională.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a copiilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relaţiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii.

2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susţinute, perseverenta şi implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acţiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4.

5. Asumarea responsabilităţii în soluţionarea sarcinilor.

_____

_____

_____

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice de subordonare: director;

b) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare a unităţii: nu este cazul.

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi 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 şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data întocmirii . . . . . .

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
Str. Biruinţei, nr. 1, cod 730227, VASLUI
Tel./Fax 0235/362162; site: http://scoala9vaslui.scoli.edu.ro
e-mail: scoala9va@yahoo.com; ***facebook:*** Scoala9vaslui
CUI 19801948

F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura . . . . . .
4. Data . . . . . .

Prezenta fişă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unităţii, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.

Am primit un exemplar,

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN VASLUI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE ALECSANDRI"
Str. Biruinţei, nr. 1, cod 730227, VASLUI
Tel./Fax 0235/362162; site: http://scoala9vaslui.scoli.edu.ro
e-mail: scoala9va@yahoo.com; *facebook:* Scoala9vaslui
CUI 19801948

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI
cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi PSI

DENUMIREA POSTULUI:
NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. Atribuţii legale:

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.
- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.
- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

2. Atribuţii specifice:

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

3. Alte atribuţii:

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa 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 condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- În cazul producerli 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 cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite 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 acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă
1. Atribuţii specifice utilizatorului:
- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.
- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.
- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.
- Să aducă la cunostinta administratorului şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.
2. Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:
- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.
- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.
- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.
- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.
- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunoştinţă,