



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048, 0235/480053
E-mail: agrolde@yahoo.com



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

LICEUL AGRICOL
„DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
https://www.colegiulagricol.ro/
INTRARE NR. 2519
IEȘIRE
Ziua 05 Luna 11 Anul 2025

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea postului de PAZNIC la Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși

Având în vedere Hotărârea de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declasarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de **paznic**, la Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, pe perioadă nedeterminată.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs dosare și proba interviu.

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, și domiciliul în România ;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit ;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate ;
- f) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului vacant ;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals, ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ;

Condiții specifice :

- Condiții de studii minime: studii liceale;
- Atestat de paza;
- Vechime în domeniu de minim 3 ani;

Competențe și abilități:

- Cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer – dovedită pe durata interviului ;
- Cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar” – dovedită pe durata interviului

Dosarele de înscriere se depun la sediul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Huși, str. Mihail Kogălniceanu, Nr.17, jud. Vaslui, compartimentul secretariat, telefon 0235481048, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului la sediul angajatorului și pe site-ul acestuia <https://www.colegiulagricol.ro/>, și vor conține următoarele documente :

1. **Acordul de principiu** emis de directorul unității de învățământ unde este angajat personalul didactic auxiliar cu contract de durată nedeterminată, conform Anexei 2 la

Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;

2. **Cererea de transfer**, conform Anexei 3 la Procedura Operațională nr. 4708/18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ;
3. **Acordul privind prelucrarea datelor personale ;**
4. **Copia actului de identitate** sau a oricărui act care să ateste identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate ;
5. **Copia certificatului de căsătorie sau a altui document** prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz ;
6. **Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și, eventual, a altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau calificări ;
7. **Copia carnetului de muncă și/sau extras din Revisal** care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
8. **Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;**
9. **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;
10. **Certificatul de integritate comportamentală** 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;
11. **CV forma Europass**, datat și semnat pe fiecare pagină – CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon;
12. **Adeverință eliberată de unitatea de învățământ** privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;
13. **Adeverință eliberată de unitatea de învățământ** din care să rezulte dacă a fost sancționată disciplinar în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului !

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 Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui, și pe pagina de web a liceului. Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui sau online, pe adresa de email a liceului, respectiv agroldc@yahoo.com 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 Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui, și pe pagina de web a liceului 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 Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. 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. Eventualele contestații pot fi depuse la sediul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui, sau online, pe adresa de email a liceului, respectiv agroldc@yahoo.com 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 Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui, și pe pagina de web a liceului în termen de 24 de ore lucrătoare de la depunerea acestora.

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 transmite 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 Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui, și pe pagina de web a liceului în termen de 24 de ore lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificare punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Bibliografie

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI art.47, 48.
2. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
3. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor; Capitolul I. și IV.
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
5. Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
6. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Notă : toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările la zi.

Tematică

1. Atribuțiile personalului de pază;
2. Obligațiile salariatului la locul de muncă conform Legii 307/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților conform Codului muncii republicat;
4. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă.

Calendarul de transfer

Etapă de selecție	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	04.11.2025	Pe pagina de web a ISJ Vaslui, pe pagina de web a liceului https://www.colegiulagricol.ro// și la avizierul liceului.
Depunerea dosarelor de înscriere	05.11.2025– 11.11.2025 Între orele 09:00 – 14:00	La secretariatul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	12.11.2025 – orele 14:00	Afișare la sediul liceului și pe site-ul de web al acesteia https://www.colegiulagricol.ro//
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	13.11.2025 Între orele 09:00 – 14:00	La secretariatul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui și pe adresa de email a liceului agroldc@yahoo.com
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	14.11.2025 orele 10:00	Afișare la sediul liceului și pe site-ul de web al acesteia https://www.colegiulagricol.ro//
Desfășurarea probei de interviu	17.11.2025 orele 10:00	La sediul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la proba de interviu	17.11.2025 orele 15:00	Afișare la sediul liceului și pe site-ul de web al acesteia https://www.colegiulagricol.ro//
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei de interviu	18.11.2025 Între orele 10:00 – 15:00	La secretariatul Liceului Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, str. Mihail Kogalniceanu, Nr.17, jud. Vaslui și pe adresa de email a liceului
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la proba de interviu	19.11.2025 orele 10:00	Afișare la sediul liceului și pe site-ul de web al acesteia https://www.colegiulagricol.ro//
Afișarea rezultatelor finale	19.11.2025 orele 15:00	Afișare la sediul liceului și pe site-ul de web al acesteia https://www.colegiulagricol.ro//

Director,
Prof. Dinu Mirela



Secretar Sef,
Ghiurtu Denisa

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A.

din ____/____

FIȘA POSTULUI PAZNIC

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările 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 completările și modificările 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: **PAZNIC**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii, atestat;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:
 - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
 - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

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

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- **În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:**
 - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;
 - b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
 - c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
 - d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
 - e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
 - g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
- k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- p) Să respecte consemnul general și particular al postului;
- r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.
- ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval** _____
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

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, politicoș 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 elevilor;
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 înțelegerea colegilor în realizarea activității);
 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
-
-
-
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, administrator de patrimoniu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control;

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice;

b) cu organizații internaționale;

c) cu persoane juridice private;

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: **DINU HIREA**
2. Funcția de conducere: **DIRECTOR**
3. Semnătura
4. Data întocmirii



F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ 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 SI 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,