



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
<http://www.colegiulagricol.ro/>



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

ANUNȚ

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

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 declașarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de **PEDAGOG**, la Liceul Agricol „Dimitrie Cantemir” Husi, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de pedagogie, psihologie;
- 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” Husi, 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 CONCURS:

1. Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare: cap.X art.192, art.193; cap.XVI art.219, art.220.
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024;
3. Regulamentul de ordine interioară și internat
4. Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, Cap.IV- Obligațiile lucrătorilor, Cap.V-Supravegherea sănătății; Cap.VI.-Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;
5. Legea nr. 307 – 2006 referitoare la apărarea contra incendiilor, Cap. I Dispoziții generale și Cap.II.- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor;
6. OME 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Îndatoririle/Obligațiile elevilor,
7. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare – Răspunderea disciplinară (art. 247 – art. 252);
8. Atribuțiile pedagogului școlar –Fișa postului

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

- Normele de conduita profesională a personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- Răspunderea disciplinară a angajaților;
- Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar,
- Îndatoririle pedagogului școlar;
- Relaționarea cu elevii în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a internatului;
- Statutul Elevului/ Îndatoririle / Obligațiile elevilor / Relaționarea cu cadrele didactice și conducerea unității; / Interdicții / Sanționarea elevilor;
- Structura activităților cu elevii intenți;
- Securitatea și sănătatea în muncă, norme de acordare de prim ajutor, apărarea împotriva incendiilor;

- Drepturile copilului–Educație, activități recreative și culturale;
- Utilizarea calculatorului și a pachetului de programe Office
- Fișa postului – pedagog școlar.

Calendarul de transfer

Etapa 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 Șef,
Ghiurtu Denisa



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048, 0235/480053
E-mail: agroldc@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI **PEDAGOG ȘCOLAR**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, 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 învățământ preuniversitar, Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar 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: **PEDAGOG ȘCOLAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PEDAGOG ȘCOLAR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Perfecționări (specializări):
3. Vechime:
4. Cunoștințe:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații.

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

- participă alături de personalul didactic din unitate la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în unitate;
- asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură;
- se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări);
- contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în unitate, cantină, etc.;
- participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi;
- ține evidența elevilor ce sîrvesc zilnic masa la cantină;
- semnează de confirmare lista zilnică de alimente;
- îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor;
- participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat;
- ține catalog cu evidența și frecvența elevilor interni;
- alege modalități de comunicare cu elevii;
- identifică nevoile elevilor;
- facilitează comunicarea elev-elev;
- se informează despre elevi;

- consiliază familia elevului;
- informează familia elevului;
- determină implicarea elevului;
- valorifică rezultatele activităților;
- identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat;
- prezintă și comunică rezultatul activităților școlare;
- se implică în activități de organizare de tabere și excursii în cadrul parteneriatelor școlare și în vederea obținerii de fonduri extrabugetare prin cazarea terțelor persoane;
- ține legătura permanentă cu serviciul contabilitate, predând listele cu elevii și adulții cazați în cămin;
- colaborează cu contabilul și contabilul șef pentru a se evita restanțele la cazare ale elevilor și adulților;
- verifică ordinea în cameră;
- controlează ținuta și igiena elevilor;
- ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern și a Regulamentului cantinei și căminului;
- verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă;
- supraveghează modul în care elevii, respectă normele de conduită civilizată;
- informează profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente;
- semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare, electrice și alte defecțiuni sesizate;
- informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale unității.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELATIONAREA

3.1. Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipa.

- 3.2. Realizarea comunicării unitate - familie, unitate - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității unității, participând la programe și parteneriate.
- 5.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

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 elevilor;
- 4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă 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 îndeplinită 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;

b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

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:

2. Funcția de conducere:

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 defecțiune 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,