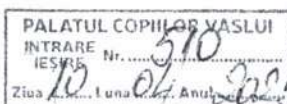




MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



## ANUNȚ

**privind procedură de transfer la cerere pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal administrativ/nedidactic- îngrijitor II M din cadrul Palatului Copiilor Vaslui**

Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, anunță începerea **procedurii de transfer la cerere** la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare/echivalente pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale de execuție vacante îngrijitor II M, cod COR 911201, în conformitate cu procedura operațională nr.4703/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

1. Numărul de posturi: **1 post – 1 normă**
2. Denumirea postului: **îngrijitor II M**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Compartiment: Compartiment administrativ
5. Perioadă: **nedeterminată**
6. Normă/durata timpului de lucru: **1 normă/8 ore/zi (40 ore/săptămână)**

**A. Dosarul de participare la transfer va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de transfer pe postul vacant – **Anexa nr. 1;**
- b) acord de principiu emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă – **Anexa nr. 2;**
- c) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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 transferului;
- i) 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă,

persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;  
j) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adevărului menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adevărul care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei de interviu.

**Dosarul se depune la sediul Palatului Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în perioada 16-25 aprilie 2025 în intervalul orar 9.00 – 14.00.**

## **B. Condiții generale:**

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) 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;

h) nu a comis infracțiunile 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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

## **C. Condiții specifice:**

1. Studii de specialitate: studii medii /generale
2. Perfecționări (specializări):- Certificat de absolvire a cursului de igienă
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă
  - Prezență de spirit

- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
  - Echilibru emoțional și psihic
  - Gândire logică, memorie bună
  - Capacitate de comunicare Rezistență fizică și psihică
  - Asumarea responsabilităților
  - Rezistența la sarcini repetitive
  - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
  - Control și depistare a deficiențelor
  - Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, copiii și publicul
  - Gestionarea eficientă a resurselor alocate
  - Abilitatea de a lucra sistematic, cu precizie
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție
4. Vechime în muncă : minim 4 ani.

#### **D. Condiții desfășurare transfer**

1. Dosarele incomplete vor fi respinse, candidații nu vor participa la interviu.
2. Candidații admiși în urma selecției dosarelor vor participa la interviu conform graficului de desfășurare.
3. Interviul constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în 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.

#### **Bibliografie:**

1. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată la data anunțului.
2. Legea nr.307/2009 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată la data anunțului.
3. Legea nr.40/2010 privind modificarea și completarea Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, actualizată la data anunțului.
4. Norme specifice de igienă în instituțiile bugetare.
5. Ordinul nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare.

#### **Tematica:**

1. Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ;
2. Metode de dezinfecție;
3. Norme de igienă în unitățile de învățământ;
4. Personalul didactic auxiliar și administrativ.

## CALENDAR DESFĂȘURARE TRANSFER

Nr. crt.	Etapa transfer	Data /Perioada	Ora
1.	Depunere a dosarelor	16-25.04.2025	Interval orar: 9.00 – 14.00
2.	<b>Selecția dosarelor</b>	28.04.2025	09.00
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	28.04.2025	12.00
4.	Termen limită contestații selecția dosarelor	28.04.2025	14.00
5.	Afișarea rezultatului la contestații	28.04.2025	16.00
6.	<b>Interviul</b>	29.04.2025	9.00
7.	Afișarea rezultatului după susținerea interviului	29.04.2025	11.00
8.	Termen limită contestații interviu	29.04.2025	12.00
9.	Afișarea rezultatului la contestații	29.04.2025	13.00
10.	Afișarea rezultatului final al concursului	29.04.2025	13.30

Interviul va avea loc la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62,

Informații suplimentare se pot obține în zilele luni – joi între orele 09.00-14.00 și vineri între orele 09.00-12.00, la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, jud. Vaslui, telefon 0235/313512.

Director,

Profesor Mihaela POPA



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Doamna director,

Subsemnatul (a), \_\_\_\_\_, domiciliat  
 (ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
 bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, având funcția publică de  
 execuție/conducere de (denumire, gradul, clasa, treapta de salarizare) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, în cadrul compartimentului  
 (instituției/autorității centrale/locale) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, având în vedere  
 anunțul privind ocuparea unui post de \_\_\_\_\_, afișat pe pagina  
 de internet a instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați transferul meu, la cerere, în cadrul  
 \_\_\_\_\_, compartimentul \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Alături de acordul de principiu, anezex următoarele documente care certifică îndeplinirea  
 condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nume/prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

(Antetul unității de învățământ)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către,

Domnul/Doamna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(adresa de domiciliu, conform documentelor anexate la dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ a fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere de pe postul de \_\_\_\_\_ de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de \_\_\_\_\_ la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_.

**NOTĂ:** Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.

**FIȘA POSTULUI  
ÎNGRIJITOR II M**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu nr. \_\_\_\_

**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

Nume și prenume titular: \_\_\_\_\_

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Departamentul ADMINISTRATIV
5. Scopul principal al postului: ÎNGRIJITOR
6. Cod C.O.R.: 911201

**B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: studii medii /generale
2. Perfecționări (specializări):- Certificat de absolvire a cursului de igienă
3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă
  - Prezență de spirit
  - Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
  - Echilibru emoțional și psihic
  - Gândire logică, memorie bună
  - Capacitate de comunicare Rezistență fizică și psihică
  - Asumarea responsabilităților
  - Rezistența la sarcini repetitive
  - Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare
  - Control și depistare a deficiențelor
  - Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
  - Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, copiii și publicul
  - Gestionarea eficientă a resurselor alocate
  - Abilitatea de a lucra sistematic, cu precizie
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție

**C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

Subsemnata....., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă sub nr....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii, reprezentând norma întreaga de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. Sarcini de Serviciu

#### a) Gestionarea bunurilor:

- solicita prin referat materialele pentru curatenie
- preia materialele pentru curățenie de administratorul de patrimoniu
- raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
- este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în gestiune

#### b) Efectuarea lucrărilor de îngrijire:

- face curatenie, mătură, șterge praful, aerisește și spală birourile, sălile de curs, sălile de spectacol.
- colectează zilnic deșeurile din coșurile din birouri, sali de curs, în europubele și le transportă la tomberon.
- spală uși, geamuri, chiuvete, faianță, oglinzile de la grupurile sanitare ori de câte ori este nevoie.
- spală pardoselile în: săli de curs, holuri, birouri, săli de spectacole.
- spală perdelele ori de câte ori este nevoie.
- curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
- aspiră covoarele ori de câte ori este nevoie;
- curăță caloriferele
- controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate coordonatorului ierarhic
- planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin ordine interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia.
- îngrijește florile din sălile de curs, coridoare.
- ia măsuri urgente de sesizare a avariilor și accidentelor, atunci când se produc.
- răspunde de calitatea igienei spațiilor din unitate.
- șterge peretele interior/exterior de înscrisuri.
- îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interior cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, etc)
- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de director
- respectă ordinul Ministerului Sănătății nr. 1456/25.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- în funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.

#### c) Conservarea bunurilor:

Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, sau administratorului de patrimoniu responsabil.

### 2. Responsabilitatea implicată de post:

- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;
- Aplică și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului și elevilor.

- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Respectă cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI;
- Participă la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice unității (programul de lucru, punctualitatea în efectuarea sarcinilor de serviciu etc.)
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Respectă întocmai programul de lucru:
  - orice modificare în program infaptuită fără anunțarea în prealabil, în scris, a conducerii unității, se sancționează disciplinar
- Nu utilizează, în orice condiții, radiatoare, resouri sau alte aparate electrice de încălzit
- Nu introduce în unitate materiale inflamabile care ar putea produce explozii/incendii
- Nu instrăinează sau folosește în scop personal bunurile din dotarea instituției
- Respectă cu strictețe interzicerea fumatului în interiorul instituției
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu din prezenta fișă a postului

### 3. Sfera de relații:

#### a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Palatului Copiilor Vaslui și Regulamentului de ordine interioară al Palatului Copiilor Vaslui.
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- Nu părăsește instituția în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii unității. În caz contrar, se sancționează disciplinar.
- Semnează condica de prezență la întoarcere și la plecare;
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
  - Răspunde integral de prejudiciile cauzate unității prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu impuse de către director;
  - Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de către conducerea unității
  - Își asumă responsabilitățile ce-i revin prin fișa postului.
  - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
  - Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
  - Are un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ, atât față de copii cât și față de colegi
  - Nu consumă băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și nu se prezintă la serviciu sub influența unor astfel de substanțe
- b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
  - Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
  - Răspunde de utilizarea corectă a echipamentului din dotare.
  - Răspunde de verificarea periodică a stării tehnice a aparaturii electrocasnice aflată în dotare.
  - Răspunde de depozitarea materialelor în conformitate cu normele de securitatea și sănătatea muncii în vigoare.
  - Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
  - Posedă abilități de muncă în echipă.

- c) Comportamentul și conduita:  
- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
4. Programul de lucru: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

## II. ALTE ATRIBUȚII ÎN CADRUL UNITĂȚII

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească, respectându-se integritatea și competențele dovedite, și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii: \_\_\_\_\_

### D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director

##### b) Relații funcționale: cu salariații;

##### c) Relații de control:

##### d) Relații de reprezentare:

#### 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:

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, acestea se vor delega, conform hotărârii conducerii.

#### 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.

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

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunostinta,**

\_\_\_\_\_  
**Am primit un exemplar,**

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI: \_\_\_\_\_

**Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:**

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
  2. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
  3. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
  4. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  5. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  6. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  7. să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă acesta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
  8. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  9. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă , atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul de muncă ;
  10. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  11. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă ;
  12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protecție și de lucru corespunzător; va controla starea sculelor și dispozitivelor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful formației de lucru, solicitând înlocuirea, respectiv repararea acestora; înaintea punerii în funcțiune a utilajelor și instalațiilor va verifica starea lor tehnică comunicând șefilor ierarhici deficiențele constatate. Este interzis muncitorilor să efectueze remedieri la mașinile și utilajele respective ;
  13. este interzis să utilizeze echipamente de muncă pentru care nu au calificarea corespunzătoare și nu sunt instruiți;
  14. păstrează în perfectă stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
  15. nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologie; nu execută lucrări pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare; evacuează deșeurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzătoare; respecta disciplina la locul de muncă;
  16. folosește corect în timpul lucrului echipamentul de protecție, fiind interzisă folosirea acestuia în afara societății sau instrainarea sub orice formă;
  17. are obligația să curețe echipamentul de protecție să-l predea pentru curățire la instalațiile de spălat și dezinfectat din unitate . Este interzisă cu desăvârșire curățirea echipamentului cu materiale inflamabile , toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
  18. nu acceptă executarea unor lucrări pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitatea muncii și lucrări în afara atribuțiilor sale de serviciu;
  19. în incinta unității circula pe caile de acces stabilite în acest sens, evita circulația în locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor și altor obiecte;
-

## **PALATUL COPIILOR VASLUI**

20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

### **Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență**

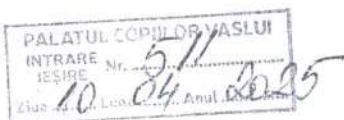
#### **1. Atribuții specifice utilizatorului:**

- 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 cunostinta 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 cunostință, 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 cunostință, 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 cunostință.
- 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 cunostinta de către autoritățile abilitate.

Am luat la cunostință,



### Criterii de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Motivația candidatului	20	
2	Abilitate de comunicare	20	
3	Capacitate de sinteză	20	
4	Abilități impuse de funcție	20	
5	Comportamentul în situații de criza	20	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		100	