



ANUNT

privind derularea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea postului de BIBLIOTECAR la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 POGANA

Avand 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 Operatională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea **postului bibliotecar** la Școala Gimnazială Nr.1 Pogana, perioada nedeterminată

- **Durata normală a timpului de muncă** este de 2 ore/zi, 10 ore/săptămână.
- **Modalitate de selecție în vederea transferului:** concurs dosare și proba practică
- **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 diploma de licență sau echivalentă și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - 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 înrăptuirea 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.
- **Condițiile specifice:**
 - a) condiții de studii minime: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, secția biblioteconomie/postuniversitare secția profesori documentariști

Competențe și abilități:

- a) cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de

transfer (dovedita pe parcursul probei practice);

b) cunoștințe/competențe avansate de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (atestate prin diplome / certificate/ alte acte doveditoare);

c) cunoașterea legislației și a normelor specifice domeniului „învățământ preuniversitar” dovedită prin participarea la programe de perfecționare/formare profesională.

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției, Școala Gimnazială Nr.1 Pogana, str.Ioan Rafailă Nr.15, jud. Vaslui, **compartimentul secretariat, telefon 0744903735**, în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării anunțului și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul didactic auxiliar este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată, conform anexei 2 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform anexei;

4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate 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 ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, solicitate de Școala Gimnazială Nr.1 Pogana;

7. Copia carnetului de muncă și /sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată 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. Adeverința 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, 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;

11. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și număr de telefon);

12. Adevărata eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate în ultimii 3 ani anteriori demarării procedurii de transfer;

13. Adevărata 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 declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana, jud. Vaslui, str. Ioan Rafailă, nr.15 /pe pagina web a școlii. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana /online la adresa de e-mail : scoaladinpogana@gmail.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana /pe pagina web a școlii în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de practică.

b) Proba practică

Proba practică se va desfășura la Școala Gimnazială Nr.1 Pogana, str. Ioan Rafailă, nr.15, jud. Vaslui

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei practice având asupra lor actul de identitate.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana /online la adresa de e-mail : scoaladinpogana@gmail.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana /pe pagina web a școlii /proiectului în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Pentru probele selecției, punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba de evaluare a dosarelor, punctajul este de maximum 100 de puncte.
(Sunt declarați admiși la proba de evaluare a dosarelor, candidații care au obținut minimum 50 puncte; candidații admiși la această probă vor participa la proba practică)

- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte
(Sunt declarați admiși la proba practică 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 său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus. Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea

descreșcătoare a punctajului.

Rezultatele finale se afișează la sediul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana și pe pagina web a liceului, în termen de o zi lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Bibliografie

Legea Bibliotecilor, nr. 334 / 31. 05. 2002, republicată și actualizată.

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ,
- Regulament de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare OMECTS nr. 5.556 din 7 octombrie 2011
- Manualul bibliotecarului școlar, Atelier didactic, București, 2003
- Metodologia de aplicare a normelor ISBD (M)
- Studii de biblioteconomie, Ex. Ponto, Constanța, REGNEALĂ Mircea, 2000
- Ghidul bibliotecarului școlar pentru liceele pedagogice, Editura Bibliotecii Pedagogice Naționale „I.C.Petrescu”, București, 2004

Nota: Toata bibliografia va fi studiata in varianta actualizata cu modificarile și completările ulterioare

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă este 50, media punctajelor obținute în urma susținerii probelor trebuie să fie minim 50.

Calendarul de transfer:

Etapa de selecție în vederea transferului/probele selecției	Data/ perioada	Observatii
Publicarea anunțului	02.12.2025	Pe pagina oficială a ISJVS și pe pagina WEB: https://sites.google.com/scoalapogana.ro/scoalapogana/pagina-de-pornire?authuser=0 și la avizierul instituției
Depunerea dosarelor de înscriere	03.12.2025- 08.12.2025, între 09:00-13:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana Str. Ioan Rafailă nr.15 jud. Vaslui
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	09.12.2025, ora 10:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: https://sites.google.com/scoalapogana.ro/scoalapogana/pagina-de-pornire?authuser=0
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	10.12.2025, între 08:00-10:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana Str. Ioan Rafailă nr.15 jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	10.12.2025, ora 12:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: https://sites.google.com/scoalapogana.ro/scoalapogana/pagina-de-pornire?authuser=0
Desfășurarea probei practice	11.12.2025, ora 09:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana Str. Ioan Rafailă nr.15 jud. Vaslui
Publicarea rezultatelor la proba practică	11.12.2025, ora 16:00	Afișare la sediul instituției și pe site-ul web: https://sites.google.com/scoalapogana.ro/scoalapogana/pagina-de-pornire?authuser=0
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei practice	12.12.2025, între 08:00-10:00	La secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Pogana Str. Ioan Rafailă nr.15, jud. Vaslui

Publicarea rezultatelor la solutionarea contestatiilor la proba practica	12.12.2025, ora 12:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://sites.google.com/scoalapogana.ro/scoalapogana/pagina-de-pomire?authuser=0
Afișarea rezultatelor finale	12.12.2025, ora 16:00	Afișare la sediul institutiei și pe site-ul web: https://sites.google.com/scoalapogana.ro/scoalapogana/pagina-de-pomire?authuser=0

Persoana de contact: director, Chirilă Florin, tel.07449037351

Director,

Chirilă Florin





Inspectoratul Școlar Județean Vaslui
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 POGANA
Tel. 0235418747
E-mail: scoaladinpogana@gmail.com

FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind 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, 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: **BIBLIOTECAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **BIBLIOTECAR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: medii;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Cunoștințe:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - 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

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

a) Activitatea școlară anuală;

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

b) RI și proceduri elaborate la nivelul unității:

- Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

c) Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

d) Specificul și particularitățile unității școlare:

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V., DVD, calculator, retro – proiector);
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- Bibliotecarul școlar elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea

resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;

- Bibliotecarul școlar va avea în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor.

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

- Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii; a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

- Acțiuni instructiv educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

- Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

- Bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență;
- Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;

- Implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;
- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

- Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1 Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

- Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare;
- Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,
- Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți;
- Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte;
- Participă la toate cursurile de formare continuă.

5.2 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al unității și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional.

5.3 Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând sollicitudine, capacitate de sollicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate,

promptitudine.

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 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;

b) Relații funcționale:

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

învățămant;

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:

3. Delegarea de atribuții și competență:

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

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine 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.

2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență

2.1. 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.

2.2. 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,