



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
COLEGIUL NAȚIONAL „CUZA VODĂ” HUȘI
STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 11
TEL/FAX 0235481398; 0335420162
E-mail - levhusi@yahoo.com



Nr. 773/13.07.2026

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unităților / instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare / echivalente privind ocuparea postului de paznic - 1 normă în cadrul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși

Având în vedere H.G. nr. 1336 / 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, coroborat cu Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic, Hotărârea C.A. I.S.J. Vaslui nr. 123 / 07.07.2026 se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de paznic – 1 normă - în cadrul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși, perioadă nedeterminată.

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

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

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 adeverinței medicale eliberate 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).

Condiții specifice:

- Studii generale (minimum 8 clase / școală profesională / liceu (cu sau fără examen de bacalaureat).
- Atestat profesional de agent de pază, conform Legii nr. 333/2003.
- vechime – 5 ani în muncă
- Apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea atribuțiilor.
- Fără antecedente penale incompatibile cu exercitarea profesiei.
- Disponibilitate pentru lucru în ture, inclusiv de noapte, dacă este cazul.

Competențe și abilități:

- cunoașterea legislației și a normelor specifice postului pentru care se organizează procedura de transfer (dovedită pe parcursul probei de interviu);

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din loc. Huși, str. Mihail Kogălniceanu, nr. 11 (birou secretar-șef – sala de sport, parter) și vor conține următoarele documente:

1. Acordul de principiu emis de directorul unității de învățământ unde personalul nedidactic este angajat cu contract de muncă, conform anexei 2 din Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic;
2. Cererea de transfer, conform anexei 3 din Procedura operațională nr. 4708 / 18.11.2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ / nedidactic;

3. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
5. Copia certificatului de naștere;
6. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, dacă este cazul;
7. Copii ale 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;
8. Copia carnetului de muncă de muncă și / sau extras din revisal care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;
9. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar (în termen de valabilitate);
10. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
11. 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 / 2018 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 altă entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (în termen de valabilitate);
12. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu adresa de e-mail și numărul de telefon);
13. Adeverință privind calificativul acordat în ultimul an calendaristic;
14. Adeverință din care să rezulte dacă a fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic;
15. Opisul dosarului.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la procedura de transfer.

Lipsa unui document sau a mai multor documente duce la respingerea dosarului.

Probele de selecție în vederea transferului:

Selecția constă în parcurgerea a două probe astfel:

a). Proba de evaluare a dosarelor:

- Lista candidaților admiși / respinși în această etapă va fi afișată la sediul unității. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității (secretariat) în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Comunicarea rezultatelor de va face anonimizat, codul de anonimizare al candidatului fiind numărul de înregistrare al dosarului de transfer.
- Candidații admiși în această etapă vor participa la proba de interviu.

b). Interviul:

- Proba de interviu se va desfășura la sediul unității.
- Candidații se vor prezenta pentru proba de interviu având asupra lor actul de identitate.
- Rezultatul obținut la proba de interviu nu se contestă.
- La proba de interviu punctajul maxim este de 100 de puncte.
- Interviul constă într-un set de întrebări / cerințe legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu.
- Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte.
- Rezultatele finale se afișează la sediul unității prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii admis sau respins.



CALENDARUL DE TRANSFER

Etapa de selecție în vederea transferului / probele selecției	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	15.07.2026	pe pagina de web a ISJ Vaslui la avizierul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși
Depunerea dosarelor de înscriere	16.07.2026 – 22.07.2026	la secretariatul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși (corp sala de sport, birou secretar-șef)
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	23.07.2026, ora 15,00	afișare la avizierul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	24.07.2026 , ora 8,00– 27.07.2026, ora 8,00	la secretariatul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși (corp sala de sport, birou secretar-șef)
Afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor	27.07.2026, ora 15,00	afișare la avizierul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși
Desfășurarea interviului	28.07.2026, ora 10,00	la sediul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși
Afișare rezultate interviu	28.07.2026, ora 15,00	afișare la avizierul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși
Afișarea rezultatelor finale ale transferului	28.07.2026, ora 16,00	afișare la avizierul Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși



Bibliografie – modificată și actualizată la zi:

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
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;
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
4. Capitolul I. și II. - OME 5726/06.08.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar; Titlul IV- Personalul unităților de învățământ; Capitolul III - Personalul nedidactic.
5. Legea nr. 53 / 2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; Titlul II-Contractul individual de muncă- Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă și Capitolul V - Secțiunea III - Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului.



DIRECTOR,
PROF. IACOB MANUELA



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
COLEGIUL NAȚIONAL „CUZA VODĂ” HUȘI**

STR. M. KOGĂLNICEANU, NR. 11

TEL/FAX 0235481398; 0335420162

E-mail - levhusi@yahoo.com

Nr. _____ / _____



Nr. _____ / _____

Aprobată în ședință C.A

din _____ / _____

**FIȘA POSTULUI
PAZNIC**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, 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 a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr _____ 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 legitimizeze 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, 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 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 întrajutorarea 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, director adjunct, administrator.

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:

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,