



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



Nr. 4 / 09.01.2026

COLEGIUL NAȚIONAL „CUZA VODĂ”

cu sediul în HUȘI, str. M. Kogălniceanu nr.11

În conformitate cu:

- prevederile art. 30 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Anunță scoaterea la concurs a următorului post vacant:

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. posturi	Locația postului	Perioada	Nivelul studiilor	Condiții specifice fiecărui post	Tipul probelor de concurs
1.	MUNCITOR CALIFICAT - FOCHIST	1 normă	Huși	nedeterminată	studii liceale (cu sau fără examen de bacalaureat)	-vechime în specialitate – minim 5 ani - cursuri de fochist autorizate I.S.C.I.R.	- evaluarea dosarelor - proba practică - 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 liceale (cu sau fără examen de bacalaureat);
- cursuri de foclist autorizate I.S.C.I.R.
- vechime în specialitate – 5 ani.

Competențe și abilități:

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

Conținutul dosarului de înscriere:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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 concursului;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Bibliografie – modificată și actualizată la zi: concurs ocupare post pe durată nedeterminată – muncitor calificat - fochist

- Prescripția tehnică PT C 1-2010 - Cazane de abur și apă fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente;
- Prescripția tehnică PT C 7-2010 – Dispozitive de siguranță
- Prescripția tehnică PT C 9-2010 – Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune
- Prescripția tehnică A1 – 2010 – Aparare de încălzit cu combustibil solid / lichid / gazos cu puteri nominale ≤ 400 kw
- Prescripția tehnică PT CR 8-2009 – Autorizarea personalului de deservire a instalațiilor/echipamentelor și acceptarea personalului auxiliar de deservire
Prescripțiile tehnice sunt disponibile la adresele <https://cncir.com.ro> și <https://iscir.ro>
- Legea nr. 64/21.03.2008 privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat și a aparatelor consumatoare de combustibil
- Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii titlul III, V, IX și XI;
- ROFUIP nr. 5726 / 2024 – Titlul IV, Titlul VI, cap. III;
- Legea nr. 319 / 2006 – Legea sănătății și securității în muncă;
- Legea 307 / 2006 - Lege privind apărarea împotriva incendiilor
- H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- Regulamentul intern Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși - <https://cncvhusi.ro>.
- Regulament de organizare și funcționare al Colegiului Național "Cuza Vodă" Huși - <https://cncvhusi.ro>.

DIRECTOR,
PROF. IACOB MANUELA



TEMATICĂ concurs ocupare post pe durată nedeterminată – muncitor calificat – fochist

- Obligațiile lucrătorilor, conform Legii nr. 319/14.07.2006
- Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului, conform Legii nr. 307/2006
- Norme generale de conduită profesională a personalului contractual
- Obligațiile și responsabilitățile deținătorilor/utilizatorilor de instalații/echipamente. Accidente, forță majoră sau pericol iminent. Infracțiuni și contravenții.
- Personalul unităților de învățământ, conform ROFUIP nr. 5726 / 2024
- Domeniul de aplicare. Utilizarea supapelor de siguranță. Verificarea dispozitivelor de siguranță. Scoaterea din uz și casarea dispozitivelor de siguranță.
- Legislația muncii și responsabilitățile personalului contractual;
- Normele de SSM (securitate și sănătate în muncă);
- Normele PSI (apărarea împotriva incendiilor);
- Prescripțiile tehnice ISCIR pentru exploatarea cazanelor;
- Utilizarea/Exploatarea cazanelor. Obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire.

DIRECTOR,
PROF. IACOB MANUELA



CALENDARUL

organizării și desfășurării concursului

în vederea ocupării postului vacant de muncitor calificat – fochist

Data	Denumire etapă concurs
15.01.2026	Afișarea anunțului pentru ocuparea postului
Până pe data de 15.01.2026	Desemnarea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor
16.01.2026 – 05.02.2026, ora 15 ⁰⁰	Depunerea dosarelor de concurs
06.02.2026	Selecția și validarea dosarelor de către comisie
06.02.2026, ora 12 ⁰⁰	Afișare rezultate selecție dosare de înscriere
06.02.2026, ora 12 ⁰⁰ până pe 09.02.2026, ora 12 ⁰⁰	Depunere contestații rezultate selecție dosare de înscriere
09.02.2026, ora 15 ⁰⁰	Rezolvare contestații și afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor
10.02.2026, ora 13 ⁰⁰	Susținere proba practică
10.02.2026, ora 15 ⁰⁰	Afișare rezultate proba practică
11.02.2026, ora 08 ⁰⁰ până pe 12.02.2026, ora 08 ⁰⁰	Depunere contestații rezultate proba practică
12.02.2026, ora 12 ⁰⁰	Rezolvare și afișare rezultate contestații proba practică
13.02.2026, ora 9 ⁰⁰	Desfășurare interviu
13.02.2026, ora 12 ⁰⁰	Afișare rezultate interviu
13.02.2026, ora 12 ⁰⁰ până pe 16.02.2026, ora 12 ⁰⁰	Depunere contestații rezultate interviu
16.02.2026, ora 14 ⁰⁰	Rezolvarea contestațiilor la interviu
16.02.2026, ora 15 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

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

Aprobată în ședință C.A

din ____/____/____

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT - FOCHIST

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: **FOCHIST (muncitor calificat)**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): **curs fochist acreditat ISCIR**
4. Competențele postului:

- ☐ Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
- ☐ Reguli de SSM și PSI
- ☐ Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- ☐ Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;

- ☐ Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- ☐ Motivație puternică pentru muncă;

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

1. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei copiilor/tinerilor cu nevoi speciale.

2. Obiectivele postului:

- ☐ Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- ☐ Asigurarea necesarului de apă caldă în unitate - totdeauna;
- ☐ Verifica și urmărește buna funcționare a centralei termice;

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ☐ Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.
- ☐ Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- ☐ Executa reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
- ☐ Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor unității.
- ☐ Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului unității și a împrejurimilor.
- ☐ Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- ☐ Răspunde de inventarul și asigura ordinea la atelierul mecanic.
- ☐ Ajută la lucrările de igienizare a unității.
- ☐ Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor.
- ☐ În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru deszăpezire și va participa la aceasta.

- ☐ Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
- ☐ Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
- ☐ Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- ☐ Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- ☐ În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- ☐ Executa și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
- ☐ Ajută la descărcarea mărfurilor primite
- ☐ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- ☐ Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității;
- ☐ Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- ☐ Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme;

b) Față de echipamentul din dotare:

- ☐ Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- ☐ Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare;

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- ☐ Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;
- ☐ Interzice accesul și stationarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- ☐ Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- ☐ Respecta și cunoaște RI;
- ☐ La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- ☐ Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- ☐ Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;

☐ În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

☐ Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;

☐ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;

☐ Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și să coopereze cu aceștia;

☐ Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;

☐ Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;

☐ Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de securitate;

☐ Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Programul de lucru: zilnic 8 ore ;

b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI și echipament de protecție;

c) Disponibilitatea de a lucra în ture, da a răspunde solicitărilor de a lucra înafara programului normal de lucru (avarii, temperaturi foarte scăzute, activități școlare și extrașcolare).

6. Indicatori de performanță (SMO):

☐ Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;

☐ Modul în care asigură confortul în unitate;

☐ Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

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:

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.

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;

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte:

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii, normele PSI și ISU;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct;

b) Relații funcționale: cu salariații;

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:

Atribuțiile postului de muncitor calificat – fochist vor fi delegate către un alt salariat cu atribuții de fochist 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.).



DIRECTOR,
PROF. IACOB MANUELA

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.

Data

Am luat la cunoștință,

DIRECTOR,
PROF. IACOB MANUELA



- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) 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 de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.
- (6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.
- (7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.
- (8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.
- (9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.
- (10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.
- (11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înalta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Depunerea dosarelor de înscriere se face la sediul Colegiului Național „Cuza Vodă” - secretariat, în perioada 16.01.2026 – 15.02.2026, ora 15⁰⁰.

DIRECTOR,
PROF. IACOB MANUELA

