



GRĂDINIȚA CU P.P. NR. 3 VASLUI  
CUI: 20405122  
Str. Gheorghe Racoviță, nr. 191, Vaslui  
TELEFON: 0235/361865  
E- mail [gradinuta.3vaslui@yahoo.com](mailto:gradinuta.3vaslui@yahoo.com)  
FAX: 0235/361865

Nr. înreg. 294/07.04.2025

### ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a unui post aferent unei funcții contractuale de execuție personal nedidactic –  
Bucătar din cadrul Grădiniței cu P.P. nr. 3 Vaslui**

Grădinița cu Program Prelungit nr. 3, CUI 20405122, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Gheorghe Racoviță, bl. 191, parter, județul Vaslui anunță organizarea concursului pentru **ocuparea pe perioadă determinată** a unui post aferent unei **funcții contractuale de execuție (muncitor cu atribuții de bucătar)**, cod COR 512001, în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic

- **Număr posturi:** 1 post
- **Denumirea postului:** Muncitor cu atribuții de bucătar
- **Structura din care face parte:** Compartiment administrativ
- **Perioadă:** post temporar vacant, pe perioadă determinată, până la întoarcerea pe post a titularului
- **Normă întreagă** – durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână
- **Nivelul postului** – de execuție, personal nedidactic
- **Grad profesional/Treaptă profesională** – studii minime (10 clase/școală profesională), calificare pentru funcția de bucătar

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

Studii de specialitate: Studii 10 clase/școală profesională

Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

Cursuri de calificare specifice postului- curs de bucătar sau dovada înscrierii la un curs de calificare pentru bucătar

Vechime în muncă – nu se solicită

#### **Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

**Selecția dosarelor:** 25.04.2025, orele 10.00 la sediul instituției

**Proba scrisă:** 29.04.2025, orele 09.00 la sediul instituției

**Proba practica:** 05.05.2025, orele 09.00, la sediul instituției

**Proba de interviu:** 07.05.2025, orele 09.00, la sediul instituției



Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de **24.04.2025**, la sediul Grădiniței cu Program Prolungit Nr. 3 Vaslui.

Date contact: 0235/361865

E-mail: [gradinita.3vaslui@yahoo.com](mailto:gradinita.3vaslui@yahoo.com)

**CALENDAR ORGANIZARE CONCURS POST CONTRACTUAL VACANT: BUCĂȚAR**

<b>NR. CRT.</b>	<b>PERIOADA/DATA</b>	<b>ETAPE</b>
1.	08.04.2025	Publicare anunț <a href="http://posturi.gov.ro/">http://posturi.gov.ro/</a>
2.	08.04.2025 – 24.04.2025 Interval orar: 09.00- 13.00	Depunerea dosarelor de către candidați <i>Notă: Vă rugăm să respectați programul de depunere a dosarelor.</i>
3.	25.04.2025	Selecția dosarelor  16.00 – Afișare rezultate candidați eligibili
4.	28.04.2025	09.00-13.00 – Depunerea contestațiilor  16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
5.	29.04.2025	09.00-11.00 - Proba scrisă
6.	29.04.2025	16.00 – Afișarea rezultatelor
7.	30.04.2025	8.00-12.00 – Depunere contestații  16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
8.	05.05.2025	9.00-11.00 - Proba practică  Ora 14.00 – Afișare rezultate
	06.05.2025	09.00-11.00 – Depunerea contestațiilor  14.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor  16.00 – Afișare rezultate
9.	07.05.2025	9.00-12.00 - Proba interviu



		Ora 15.00 – Afișare rezultate
10.	08.05.2025	09.00-11.00 – Depunerea contestațiilor
		16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
		16.00 – Afișarea rezultatelor finale

**Condiții generale de ocupare a unui post vacant:**

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana 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;

Prin excepție de la condiția prevăzută la Art. 542, alin. (1) lit. a) din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

Studii de specialitate: Studii 10 clase/școală profesională

Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

Cursuri de calificare specifice postului- curs de bucătar sau dovada înscrierii la un curs de calificare pentru bucătar

Vechime în muncă – nu se solicită

**Dosarele de înscriere pentru concurs** se depun la sediul Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 3 Vaslui, din str. Gheorghe Racoviță, bș. 191, sc. A, et.



1, loc. Vaslui, jud. Vaslui, la cabinet director, și vor conține următoarele documente:

**Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- (1) a)** formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 (HG nr. 1.336 din 28 octombrie 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 solicitate 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;( anexa nr. 3. HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022)
- 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) adeverință de la medicina muncii care să ateste că este apt pentru meseria de bucătar;
- 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.

(2) 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.

(3) 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. (2) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

(4) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

**Notă:**

- ***Vă rugăm să aranjați documentele în dosar conform ordinii menționate mai sus și să vă asigurați că aveți depuse toate documentele pentru a putea să treceți de prima etapă de verificare/selecție a dosarelor.***
- ***Dosarul trebuie să conțină opis, fiecare filă să fie numerotată.***



**Bibliografia și tematica postului de Muncitor cu atribuții de bucătar:**

- Legea 198/2023, Legea învățământului preuniversitar
- Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, actualizată, cu modificările și completările ulterioare-CAP.4-Obligațiile lucrătorilor;
- Legea 307/2006 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la aparare împotriva incendiilor—cap.II-Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor, Secțiunea 1.-Obligații generale –art.6,7,8. Secțiunea a 6-a-art.22
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, cu modificările și completările ulterioare:
- HG 924/2005 privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/2003 Actualizată – Codul Muncii\_ Răspunderea Disciplinară” (Art. 247 – Art. 252)
- Ordin nr. 541 din 17 februarie 2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,

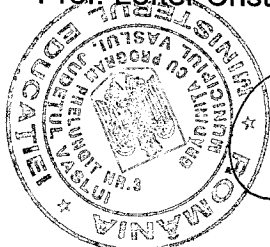
**CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:**

- Selecția dosarelor (eliminatorie pentru dosarele incomplete sau care nu respectă cerințele minime)
- Proba scrisă – 100 de puncte
- Proba practică – 100 de puncte
- Interviu – 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **50 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu în urmă căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

Director,  
Prof. Lefter Cristina





## FIȘA POSTULUI BUCĂȚAR

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,
- 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, 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: **BUCĂȚAR**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **BUCĂȚAR**

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: 10 clase/școală profesională
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): **curs igienă**
4. Competențele postului:
  - 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 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. Prepararea hranei la timp și de calitate, cât și asigurarea funcționării echipamentelor din bucătărie.

**2. Obiectivele postului:**

- Curățarea echipamentelor de bucătărie și suprafețelor de lucru în conformitate cu standardele de igienă;
- Sprijin în pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a alimentelor pentru beneficiarii unității.

**3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:**

- Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
- Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
- Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
- Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
- Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor și să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele.
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor de bucătar și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
- Întocmește în colaborare cu asistenta medicală și administratorul de patrimoniu, meniul săptămânal;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
- Preia alimentele din magazie, pe baza de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;
- Participă la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;
- Se prezintă la controlul sanitar periodic;
- Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
- Participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;
- Respecta normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;
- Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;
- Colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;





- Participă la curățirea și întreținerea frigiderelor destinate pentru păstrarea probelor și a alimentelor;
- Respectă instrucțiunile primite din partea asistentei medicale;
- Săptămânal participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentară.

#### **4. Descrierea responsabilităților postului:**

##### **a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:**

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.

##### **b) Față de echipamentul din dotare:**

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea și păstrarea în bună funcționare a echipamentului din dotarea bucătăriei;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului de patrimoniu privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a unității.

##### **c) Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- 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 (elevi/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

##### **d) Privind regulamentele/procedurile de lucru:**

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea unității, ROF, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice.

#### **5. Condițiile de lucru ale postului:**

a) Programul de lucru: 8 ore/zi, respectiv un număr de 40 de ore pe săptămână, repartizat astfel:

- 6.00 - 8.00- primirea alimentelor din magazie/ pregătirea micului dejun și portionare
- 8.00 - 12.00 Pregătirea pranzului și portionare
- 12.00 - 13.00 spalarea vaselor/aragaze /chiuvete
- 13.00 - 13.30 pregătirea și portionarea gustării
- 13.30 - 14.00 spalarea pardoselilor/spalare magazie de alimente

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii.

b) Condițiile materiale (uniformă obligatorie); poartă obligatoriu echipament de protecție, conform normelor sanitare; își desfășoară activitatea în bucătărie.

## **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 civilizată, 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 civilizată 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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
  4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.
- 
- 

#### **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director, administrator de patrimoniu;

###### b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității;

###### c) Relații de control: nu este cazul

###### 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:**

- salariatul va prelua sarcini, funcție de context, la decizia directorului unității, în urma propunerii administratorului de patrimoniu;

##### **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 înmânat angajatului.*

Am primit un exemplar,

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI  
cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI**

**DENUMIREA POSTULUI:**

**NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:**

**Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă**

**1. Atribuții legale:**

- Să lucreze în așa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană și/sau alte persoane participante la procesul de muncă.
- Să utilizeze corect instalațiile, aparatura și echipamentele de muncă pe care le primește spre exploatare.
- Să mențină ordinea și curățenia pe căile de acces și circulație și să le mențină în permanență libere.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalațiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.
- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoștință.
- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.



- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

## **2. Atribuții specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfășoare în condiții de securitate și sănătate.

## **3. Alte atribuții:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale.
- Să verifice la începerea programului de lucru dacă echipamentele de muncă cu care lucrează pot fi utilizate în condiții de securitate pentru propria persoană și pentru celelalte persoane.
- Să respecte disciplina și instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă și pentru care a fost instruit.
- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă și dispozitivele de protecție ale acestora precum și toate materialele cu caracter de propagandă a securității muncii.
- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulația sau staționarea în locuri sau zone periculoase.
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă.
- În cazul producerii unui accident de muncă, acordă accidentatului primul ajutor numai dacă a fost instruit ca salvator sau dacă a fost instruit special în acest sens.
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate și sănătate în muncă săvârșite la locul său de muncă.
- Să părăsească locul de muncă numai cu aprobarea conducătorului locului de muncă.

## **4. Răspunderi:**

Răspunde material, civil, disciplinar sau penal, după caz, de orice acțiune personală care a dus la scoaterea din funcțiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecție, a semnalizărilor de securitate precum și a instrucțiunilor afișate la locul de muncă.

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

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

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.



- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară.
  - Să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducerii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare.
  - Să aducă la cunostința 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 cunostința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,  
Data,

Am luat la cunoștință,