



Nr. 1642 / 15.07.2026

ANUNȚ

privind derularea procedurii de transfer la cerere la nivelul unității de învățământ pentru ocuparea postului de **informatician** - 1 normă în cadrul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad

Având 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 Operațională nr. 4708 din 18 noiembrie 2024 pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, **Hotărârea C.A. ISJ Vaslui nr.123 din 7 iulie 2026**, se dispune declanșarea procedurii de transfer pentru ocuparea postului de în cadrul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad începând cu data de 15.07.2026, perioadă nedeterminată (1 normă)

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

Modalitate de selecție în vederea transferului: concurs 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) care 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.

Condițiile specifice:

Studii: universitare cu licență

Vechime în specialitate: 5 ani

Abilități de relaționare-comunicare cu personalul unității;

Capacitatea de a rezolva operativ probleme nou apărute, bun organizator;

Disponibilitate pentru muncă în echipă;

Disponibilitate la program flexibil de lucru.

Competente și abilități:

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

b) cunoștințe/competente de operare pe calculator Microsoft Word și Excel (dovedite pe parcursul probei de interviu).

Dosarele de înscriere la procedura de transfer se depun la sediul instituției din Jud. Vaslui, Loc. Barlad, str. Petru Rares, nr. 41, sau pe mail-ul școlii ltpraresbarlad@yahoo.com 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;
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. 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 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;

vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

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

12. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ privind calificativele acordate;

13. Adeverință eliberată de unitatea de învățământ din care să rezulte dacă a fost sancționat (ă) disciplinar;

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 Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad;

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

b) Interviu

Proba de interviu se va desfășura la Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad. Candidații se vor prezenta pentru susținerea probei de interviu având asupra lor actul de identitate.

Rezultatul obținut de candidat la proba de interviu nu se contestă!

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte. Interviu constă într-un set de întrebări legate de competențele prevăzute în fișa postului, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de interviu (Sunt declarați admiși la interviu 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 punctajului acordat.

Rezultatele finale se afișează la sediul Liceului Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad, 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	17.07.2026	Pe pagina de web ISJ Vaslui La avizierul școlii - Liceul Tehnologic "Petru Rareș"

		Bârlad
Depunerea dosarelor	20.07.2026-21.07.2026 08:00-16:00 0335803641	Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad -secretariat
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	22.07.2026 09:00-12:00	Afișarea la sediul - Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad
Depunerea contestațiilor la rezultatele selecției dosarelor	22.07.2026 13:00-16:00	Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad -secretariat
Publicarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor	22.07.2026 16:00	Afișarea la sediul - Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad
Desfășurarea interviului	23.07.2026 09:00-13:00	La sediul - Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad
Publicarea rezultatelor interviului și afișarea rezultatelor finale	23.07.2026 16:00	Afișarea la sediul - Liceul Tehnologic "Petru Rareș" Bârlad

TEMATICA CONCURSULUI

1. Rețele de comunicare LAN, WAN, Internet, Intranet, protocoale, arhitecturi.
2. Echipamente de rețea și comunicație.
3. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale structurate
4. Administrarea rețelelor de calculatoare
5. Securitate și mentenanță, programe antivirus.
6. Cloud computing, partajarea fișierelor, stocare, lucru în cloud, backup și restaurare.
7. Instalare software (stații de lucru, imprimante). Licențe.
8. Instalare și configurare Windows 10, Microsoft Office.
9. Arhitectura calculatoarelor personale, hardware, diagnosticare defecte, depanare
10. Sisteme de operare Windows, Linux
11. Suita Microsoft Office 365 (Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive)
12. Internet, servicii Internet
13. Creare și actualizare siteuri. Limbajul HTML.
14. Platforme educaționale, administrare, configurare și securizare Gsuite (google classroom) și ADMA.
15. Utilizarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).
16. Metodologiile programelor și platformelor educaționale EduSal, Reges-online, Evaluare Națională, Admitere Liceu, Bacalaureat, Titularizare, Definitivat

BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordin nr. 5726 din 6.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
3. BURAGA Sabin - 2005 Proiectarea siturilor Web - design și funcționalitate, Iași, Polirom;
4. CERCHEZ Emanuela - Internet. Utilizarea rețelei Internet;
5. Luke Welling, Laura Thomson - Dezvoltarea aplicațiilor WEB cu PHP și MySQL, Ed. Teora
6. Dima Gabriel - Visual FoxPro 7.0, Ed. TEORA
7. Steve Bain - Corel Draw 12. Ghidul oficial, Ed. ALL
8. Utilizarea computerului - Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București

- 9.Utilizarea computerului - Windows 8, Editura Euroaptitudini S.A. București
10.Editare de text - Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
11.Calcul tabelar - Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
12.Utilizare SIIR - <http://siiir.edu.ro/manuale> -si-ghiduri; 13.Administrare site:
<http://docs.joomla.org/>, <http://www.example.com/>
14. Manuale si ghiduri utilizare SIIR: <https://www.siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.

Director,
Prof. Danciu Bogdan





Nr. 1643 / 15.07.2026

FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN



În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 126/2024 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 p

lătit din fonduri publice, 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 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: INFORMATICIAN
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: INFORMATICIAN

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): Automatizări și calculatoare, Informatică;
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Avansate, Administrare Rețea (Word, Excel, Internet, Poșta Electronică), Utilizare programe IT;
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 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 _____.

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;
- Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile unității;
- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.;
- Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- Participă la proiectarea activităților realizate de către unitate conform cu oferta educațională a unității;

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor unității.

- Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.

2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

4.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- Asigură interfața între unitate și beneficiarii direcți și indirecti ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.

4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul unității în urma primirii de informații de la personalul didactic al unității.

4.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

4.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Diseminează pe site-ul instituției informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unității;

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET;

- Menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor unității ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil;

4.5 Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUȚII 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 care 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: 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:
 1. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
 2. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
 3. Trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
 4. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
 5. Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
 6. Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
 7. Se preocupă permanent de SIIIR.
 8. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
 9. Sprijină cadrele didactice
 10. Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
 11. Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității;
 12. Interzice, în mod civilizat, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupe de lucru de la acel moment;

13. Interzice, în mod civilizat, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
 14. Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
 15. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
 16. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie, etc.), precum și în evaluarea asistată de calculator;
 17. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
 18. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea unității;
 19. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
 20. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
 21. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
 22. La terminarea programului se ocupa de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
 23. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
 24. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: - subordonat față de: director;
 - b) Relații funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ
 - c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
 - 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

F. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

4. Semnătura

5. 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 cunostinta 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 cunostință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data

Am luat la cunostință