



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



## ANUNȚ

### procedură de transfer la cerere pe posturi similare/echivalente pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de Informatician I S, 0,5 normă

Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, anunță începerea **procedurii de transfer la cerere** la nivelul unităților/instituțiilor de învățământ din județul Vaslui pe posturi similare/echivalente pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale de execuție vacante de **Informatician I S, studii superioare, 0,5 normă**:

1. Numărul de posturi: **1 post – 0,5 normă**
2. Denumirea postului: **informatician**
3. Nivelul postului: **execuție**
4. Compartiment: Compartiment Secretariat
5. Perioadă: **nedeterminată**
6. Normă/durata timpului de lucru: **0,5 normă/4 ore/zi (20 ore/săptămână)**

#### **A. Dosarul de participare la transfer va conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) cerere de transfer pe postul vacant – **Anexa nr. 1**;
- b) acord de principiu emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă – **Anexa nr. 2**;
- c) copia actului de identitate, aflat în termen de valabilitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) 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 transferului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei de interviu.

**Dosarul se depune la sediul Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, județul Vaslui, Compartiment secretariat, în intervalul orar 9.00 – 14.00.**

### **B. 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).

### **C. Condiții specifice:**

1. Studii de specialitate: studii superioare - îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, art. 193 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare);

2. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani;

3. Vechime în muncă: minimum 5 ani;

4. Spirit de inițiativă, abilități de comunicare, lucru în echipă, rezistență la stres;

5. Disponibilitate pentru program flexibil;

6. Componente IT:

- operare PC (suitele MS Office, G Suite pentru Educație, navigare Internet);
  - operare baze de date, SIIIR;
  - instalări, configurări de programe, platforme, imprimante;
  - rețele și protocoale de comunicații, Internet TCP/IP;
  - instalări și configurări de echipamente în rețele structural;
  - administrare de rețele, securitatea rețelelor, pagini web;
  - cursurile de utilizare platforme atestate prin diplome/certificate, constituie un avantaj.
7. Abilități de comunicare și relaționare;
  8. Capacitate de gestionare a timpului și a priorităților.

#### **D. Condiții desfășurare transfer**

1. Dosarele incomplete vor fi respinse, candidații nu vor participa la interviu.
2. Candidații admiși în urma selecției dosarelor vor participa la interviu conform graficului de desfășurare.
3. Interviul 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. În vederea promovării probei, candidații trebuie să obțină un punctaj de minimum 50 de puncte.

#### **Bibliografie:**

1. Ordinul nr. 6224/04.09.2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor și a Regulamentului de organizare și funcționare a cluburilor sportive școlare;
2. Tanenbaum, Rețele de calculatoare.
3. Vasile Teodor Dadarlat, *Rețele locale de calculatoare - de la cablare la interconectare*, Editura Albastră, 2018.
4. Traian Anghel, *Tot ce trebuie să știi despre Internet*, Editura Polirom.
5. Michael Patrick Lynch, *Internetul nostru. Știm mai mult, înțelegem mai puțin*, Editura Niculescu, 2017.
6. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Editare de text. Microsoft Word 2016*, Editura ECDL Romania, 2017.
7. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Calcul tabelar. Microsoft Excel 2016*, Editura ECDL Romania, 2017.
8. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Baze de date. Microsoft Access 2016*, Editura ECDL Romania, 2018.
9. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Prezentări Microsoft PowerPoint 2016*, Editura ECDL Romania, 2018.
10. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Utilizarea computerului. Windows 10*, Editura ECDL Romania, 2018.
11. Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă, *ECDL Instrumente online. Microsoft Outlook 2016*, Editura: ECDL Romania, 2018.
12. Utilizare SIIIR – <https://siiir.edu.ro/manuale-si-ghiduri>.
13. Gordon S. Linoff, *Data analysis using SQL and EXCEL*.
14. Kovacs Sandor, *Access 2000, Implementarea Bazelor De Date*.

## Tematica:

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, Microsoft Office.
9. Sisteme de operare Linux.
10. Suita Microsoft Office 365 (Word, Excel Access, Power Point, Publisher, Teams, Onedrive) și Google Suite (cu accent pe Classroom, Google Forms, Calendar, Drive).
11. Cunoștințe avansate despre lucrul cu baze de date.
12. Întreținere pagini WEB html. CSS, PHP.
13. Cunoștințe generale privind instalarea, configurarea și administrarea unui server My SQL.
14. Cunoștințe generale privind analiza, proiectarea și administrarea bazelor de date MS Access.

## GRAFIC DESFĂȘURARE TRANSFER

Nr. crt.	Etapa transfer	Data /perioada	Ora/ Interval orar
1.	<b>Perioada de depunere a dosarelor</b>	14-25.04.2025	9.00 – 14.00
2.	<b>Selecția dosarelor</b>	28.04.2025	10.00-11.00
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	28.04.2025	12.00
4.	Termen limită contestații selecția dosarelor	28.04.2025	14.00
5.	Afișarea rezultatului la contestații	28.04.2025	16.00
6.	<b>Interviul</b>	29.04.2025	9.00
7.	Afișarea rezultatului după susținerea interviului	29.04.2025	11.00
8.	Termen limită contestații interviu	29.04.2025	11.00-13.00
9.	Afișarea rezultatului la contestații	29.04.2025	13.30
10.	<b>Afișarea rezultatului final al concursului</b>	29.04.2025	15.00

Interviul va avea loc la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62,

Informații suplimentare se pot obține în zilele luni – joi între orele 09.00-14.00 și vineri între orele 09.00-12.00, la Palatul Copiilor Vaslui, cu sediul în Municipiul Vaslui, strada Ștefan cel Mare, nr. 62, jud. Vaslui, telefon 0235/313512.

Director,  
Profesor Mihaela POPA



Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Doamna director,

Subsemnatul (a), \_\_\_\_\_, domiciliat  
 (ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
 bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, tel.: \_\_\_\_\_, având funcția publică de  
 execuție/conducere de (denumire, gradul, clasa, treapta de salarizare) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, în cadrul compartimentului  
 (instituției/autorității centrale/locale) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, având în vedere  
 anunțul privind ocuparea unui post de \_\_\_\_\_, afișat pe pagina  
 de internet a instituției dumneavoastră, vă rog să aprobați transferul meu, la cerere, în cadrul  
 \_\_\_\_\_, compartimentul \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Alături de acordul de principiu, anexez următoarele documente care certifică îndeplinirea  
 condițiilor generale și specifice prevăzute în anunț:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nume/prenume \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

(Antetul unității de învățământ)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### ACORD DE PRINCIPIU

emis de directorul unității de învățământ unde solicitantul este angajat cu contract pe perioadă nedeterminată ca personal didactic auxiliar pentru transferul într-o altă instituție de învățământ/altă funcție similară/echivalentă

Către,

Domnul/Doamna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (adresa de domiciliu, conform documentelor anexate la dosar)

Urmare a solicitării dumneavoastră nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ referitoare la transferul la cerere din unitatea noastră de învățământ, vă informăm că în ședința Consiliului de administrație al \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ a fost aprobată emiterea **ACORDULUI DE PRINCIPIU** pentru transferul la cerere de pe postul de \_\_\_\_\_ de la unitatea noastră de învățământ, pe postul de \_\_\_\_\_ la unitatea de învățământ \_\_\_\_\_.

**NOTĂ:** Prezenta comunicare va fi atașată cererii pe care o veți depune în momentul depunerii dosarului la unitatea/instituția de învățământ la care doriți să vă transferați.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI



### Criterii de evaluare

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Motivația candidatului	20	
2	Abilitate de comunicare	20	
3	Capacitate de sinteză	20	
4	Abilități impuse de funcție	20	
5	Comportamentul în situații de criza	20	
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		100	

## FIȘA POSTULUI - INFORMATICIAN I A - S

### În învățământul preuniversitar

În temeiul *Legii învățământului preuniversitar nr. 198* din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: **20 ORE/SĂPTĂMÂNĂ, 4 ORE/ZI**

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție.
2. Denumirea postului: **INFORMATICIAN I A- S**
3. Poziția în COR: 251201
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
5. Scopul principal al postului: .....

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate studii minime: superioare;
  - studii de specialitate: absolvirea cu diplomă a unei instituții de învățământ de profil, conform art. 193, lit. b) din Legea 198/2023;
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
  - operare PC (suitele MS Office, G Suite pentru Educație, navigare Internet);
  - operare baze de date, SIIR;
  - instalări, configurări de programe, platforme, imprimante;
  - rețele și protocoale de comunicații, Internet TCP/IP;
  - instalări și configurări de echipamente în rețele structural;
  - administrare de rețele, securitatea rețelelor, pagini web;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: .....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:.....
6. Cerințe specifice:
  - vechime în muncă 5 ani.
  - vechime în specialitatea studiilor 5 ani.
7. Competența managerială: Nu este cazul.

#### C. Atribuțiile postului:

##### 1. PROIECTAREA ȘI PREGĂTIREA ACTIVITĂȚII

- Analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora;



- Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și Internet a instituției, a site-ului unității, a sistemelor informatice din dotarea unității;
- Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității;
- Actualizarea documentelor de proiectare.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII:**

- Monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remediarea problemelor apărute.
- Asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare angajate ale instituției în utilizarea echipamentelor tehnice.
- Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
- Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
- Operarea în suita de programe Google (G Suite for Education, G-mail, Google Forms): administrare de conturi, asistență tehnică.
- Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente).
- Pregătirea și utilizarea materialelor didactice digitale adecvate.
- Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea instituției prin compartimentul administrativ.
- Asigurarea asistenței tehnice în derularea programelor educative și proiectelor instituției.
- Preluarea materialelor pentru publicațiile instituției de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor.
- Colaborarea cu conducerea instituției și persoanele responsabile de comunicarea instituțională în vederea organizării, selectării și actualizării informațiilor de pe site-ul Palatului Copiilor Vaslui.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

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

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: reprezentanți ai MEC, ISJ VS, directorul Palatului Copiilor Vaslui;

##### **b) Relații funcționale:**

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

##### **c) Relații de control: Nu este cazul.**

##### **d) Relații de reprezentare:**

- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul instituției, cu echipa managerială și în cadrul comunității.
- Utilizarea și promovarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul unității și cu factorii ierarhici superiori, partenerii economici și sociali.
- Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul instituției.

#### **2. Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice:
- cu organizații internaționale:
- cu persoane juridice private:

### 3. Delegarea de atribuții și competență:

Informează administratorul de patrimoniu și a directorului referitor la defecte/stricăciuni apărute în timpul serviciului.

- Responsabil cu verificarea zilnică a Forumului Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.
- Comisa pentru promovarea imaginii, responsabil site, pagina de Facebook a unității.
- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
- Comisiei cu responsabilități în managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România SIIIR.
- Comisia de întocmire a orarului școlar
- Consemnează și informează administratorul de patrimoniu în legătură cu eventualele defecte sau stricăciuni apărute în timpul serviciului.
- Colaborează cu serviciul secretariat, contabilitate în vederea întocmirii statisticilor semestriale/anuale, a situațiilor cerute de ISJVS și a altor entități.
- Anunță directorul despre eventualele situații neprevăzute.
- Se achită de sarcini în alte comisii unde este responsabil/membru, comisii stabilite în Consiliul de administrație.
- În funcție de nevoile specifice ale Palatului Copiilor Vaslui, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

### 4. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

### 5. Răspunderea disciplinară:

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

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI: \_\_\_\_\_

**Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in muncă:**

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
  2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
  3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
  4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
  5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
  6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
  7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
  8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
  9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
  10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
  11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
  12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective ;
  13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
  14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
  15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
  16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
  17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate . Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile , toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
  18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
  19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
-

## **PALATUL COPIILOR VASLUI**

20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

### **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 cunostinta 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 periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostinta de către autoritățile abilitate.

Am luat la cunoștință,