



Școala Gimnazială Nr.1, sat Gârceni
Strada Principală, Vaslui, cod poștal 737260
E-mail: scoala_garceni@yahoo.ro
Nr. 2294 / 27.10.2025

Anunț concurs pentru post contractual **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1, SAT GÂRCENI, cu sediul în comuna Gârceni, sat Gârceni, str. Principală, VASLUI, C.U.I. 28687088 organizează concurs pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: - MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST, post vacant pe perioadă nedeterminată
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: MUNCITOR IM
4. Numărul de posturi: 1
5. Durata timpului de lucru (doar în cazul angajărilor pe perioadă determinată): nu este cazul
6. Vechimea în muncă: -
7. Nivelul studiilor: cel puțin 10 clase

1. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea nr. 1336 din 2022:

- 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 condidează, 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 infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexual, 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:

- vechimea în muncă: -
- nivelul studiilor: cel puțin 10 clase
- disponibilitate de a lucra în două schimburi;
-

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Școala Gimnazială nr.1. sat Gârceni, Str. Principală, jud. Vaslui, compartimentul secretariat, persoana de contact: DUMITRU CRINA MARIA, 0756498438, email: scoala_garceni@yahoo.ro

Data publicării și afișării anunțului de concurs este: 29.10.2025

Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de transfer:

- a) Formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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;
- j) declarație pe propria răspundere privind disponibilitatea de a lucra în două schimburi;
- k) calificativul pe ultimul an încheiat, dacă este cazul.

Condiții specifice:

- vechimea în muncă: -
- nivelul studiilor: cel puțin 10 clase
- disponibilitate de a lucra în două schimburi;

Tematica probelor pentru postul de muncitor cu atribuții de fochist:

- Cunoașterea și aplicarea prescripțiilor tehnice specifice privind:
 - cazanele de apă caldă - părțile componente principale;
 - pregătirea cazanului pentru pomire;
 - pomirea cazanului;
 - funcționarea cazanului;
 - oprirea, răcirea și golirea cazanului;
 - regimul chimic al cazanului;
 - obligațiile și responsabilitățile personalului de deservire;
 - autorizarea personalului de deservire.
- Exploatarea și întreținerea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire și a echipamentelor aferente acestora;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, protecția persoanelor și norme de protecție a muncii;
- Avarii, incidente, defecțiuni ale instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire.

Bibliografie:

- **Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale nr.1, sat Gârceni –**
Capitolul II: Drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale angajaților unității;
Capitolul V: Reguli de disciplina a muncii în cadrul unitatii;
Capitolul IV: Sănătatea și securitatea în muncă;
- **Ordinul nr. 5726/2024 - Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar;**
 - Titlul IV: Personalul unităților de învățământ;
 - Capitolul III: Personalul nedidactic,
 - Titlul VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - Capitolul III: Compartimentul administrativ;
 - Secțiunea 1: Organizare și responsabilități;
- **Legea sănătății și securității în muncă nr. 319/2006 și Normele de aplicare prin H.G nr. 1425/2006;**
Capitolul IV : Obligațiile lucrătorilor
- **Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;**
- **H.G. nr. 1048/2006, privind cerințele de securitate și sănătate, folosirea echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;**
- **Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;**
 - Obligațiile salariatului/utilizatorului
- **Legea nr. 64/2008, privind funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor sub presiune.**
- **Atribuțiile din fișa postului.**

ETAPELE CONCURSULUI – conform calendarului de desfășurare

- a) Selecția dosarelor de înscriere – dosarele de înscriere se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale nr. 1, sat Gârceni
- b) Proba practică
 - constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.
- c) Proba interviului - În cadrul interviului se testează abilități și cunoștințe impuse de post, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidaților, comportamentul în situații de criză, inițiativa și creativitatea. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

NOTĂ:

Participă la proba interviului numai candidații care au obținut cel puțin 50 de puncte la proba practică.

După afișarea rezultatelor obținute la fiecare dintre cele trei etape (selecția dosarelor, proba practică, interviu) candidații nemulțumiți pot depune contestații în termenul prevăzut în calendar. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișarea la sediul Școlii Gimnaziale nr.1, sat Gârceni, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu, care trebuie să fie minim 50 de puncte.

Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării și afișării este: 29.10.2025

Depunerea dosarelor:

- Perioada de depunere a dosarelor: 29.10.2025 — 12.11.2025, între orele 8,00 — 14,00, la sediul instituției;
- Selecția dosarelor în data de: 13/11/2025, între orele 9:00-11:00, la sediul instituției;
- Afișare rezultatelor la selecția dosarelor în data de: 13/11/2025, ora 13:00, la sediul instituției.
- Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor în data de 14/11/2025, orele 09:00 - 12:00, la sediul instituției.
- Afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor în data de 17/11/2025, ora 13:00, la sediul instituției.

Proba scrisă:

- Proba scrisă se va desfășura în data de 20.11.2025, ora 09:00, la sediul instituției
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă , 20 Noiembrie 2025 , ora 13:00
- Depunerea contestațiilor la proba scrisă , 21 Noiembrie 2025, între orele 09-12:00
- Afișarea rezultatelor la contestații la proba scrisă, 21 Noiembrie 2025, ora 15:00

Proba practică:

- Proba practică se desfășoară în data de 24/11/2025, ora 09:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor de la proba practică în data de 24/11/2025, ora 11:00, la sediul instituției.
- Depunerea contestațiilor la proba practică în data de 24/11/2025, între orele 12:00-13:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei practice: în data de 24/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Proba interviu:

- Proba interviu se desfășoară în data de 25/11/2025, ora 09.00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor de la proba interviu în data de 25/11/2025, ora 12:00, la sediul instituției.
- Depunerea contestațiilor la proba interviu în data de 25/11/2025, între orele 12:00-14:00, la sediul instituției;
- Afișarea rezultatelor după soluționarea contestațiilor probei interviu: în data de 25/11/2025, ora 15:00, la sediul instituției;

Afișarea rezultatelor finale: în data de 25/11/2025, ora 15:30, la sediul instituției

Pentru a fi admis trebuie minim 50% la fiecare probă

Director,

Prof. Ionașcu Ana Maria

Ionașcu



Școala Gimnazială Nr.1, sat Gârceni
Strada Principală, Vaslui, cod poștal 737260
E-mail: scoala_garceni@yahoo.ro
Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST

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, cu modificările și completările ulterioare, 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: **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **MUNCITOR CU ATRIBUȚII DE FOCHIST**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii generale;**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:
- Cunoaște legislația în domeniul de activitate;

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; Rezistență fizică și psihică;
- Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare 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. Scopul general al postului:

Executarea de operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria, instalația sanitară și instalația electrică, în scopul funcționării acestora în condiții optime.

2. Obiectivele postului:

- Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei;
- Executarea unor lucrări de reparații la instalația sanitară;
- Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Preia sub inventar bunurile din sălile de grupă, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea în condiții normale;
- Preia materiale de reparație și execută lucrări atunci când este cazul;
- Execută lucrări de reparații interioare și exterioare la toate structurile școlii, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie.
- Asigură curățenia zilnică a spațiilor școlare, a spațiilor de joacă din exterior.
- Preia și împarte alimentele din programul " Laptele și corn".
- Îngrijește florile din grădina școlii.
- Asigură curățenia , toate serviciile de sezon și îngrijirea spațiilor destinate grădinii și curții.
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea unității;
- Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea unității;

- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se prezintă la lucru sănătos, odihnit și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau medicamentelor care pot produce dereglări comportamentale;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea unității, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- În perioada vacanțelor realizează: lucrări de întreținere, zugrăveli ușoare, vopsitul lemnăriei, borduri, copaci, igienizarea spațiilor, curățenia, în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar.
- Manifestă grijă față de imaginea instituției prin ținută, comportament și disciplină organizatorică.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic.
- Ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și a accidentelor atunci când se produc.
- Stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii.
- Nu permite pătrunderea în unitate a persoanelor străine.
- Asigură paza în perimetrul unității, verificând ușile, geamurile, robinete, baterii, încuie, pune alarma, închide porțile, etc.
- Semnalează imediat defecțiunile constatate directorului.
- Execută lucrări în alte sectoare, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- Preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare.
- Asigură încălzirea localului în bune condiții, conform programului stabilit de conducerea unității.

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 dotare;
- Răspunde de informarea imediată a administratorului privind orice defecțiune în funcționarea corespunzătoare a instalațiilor;

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, Regulamentul de ordine interioară, 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, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval _____**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
 3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
 4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
-
-
-

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director; director adjunct; administrator de patrimoniu;

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:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar,

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

DENUMIREA POSTULUI:

NUMELE SI PRENUMELE ANGAJATULUI:

Atribuțiuni și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă

1. Atribuții legale:

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

2. Atribuții specifice:

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

3. Alte atribuții:

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

4. Răspunderi:

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

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 cunoștința 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 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,

Director,
Prof. Ionașcu Ana-Maria

Ionașcu

