



Școala Gimnazială „Constantin Motăș” Vaslui
CUI: 19193069
Str. Cuza Vodă, nr.1, Vaslui
TELEFON: 0235/315950
E- mail scoala_c_motas@yahoo.com

Nr. Înreg.1195/07.10.2025

ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unor posturi aferente unei funcții contractuale de execuție personal administrativ –
Îngrijitor copii în cadrul Grădiniței cu P.P. nr. 3 Vaslui**

Școala Gimnazială „Constantin Motăș” Vaslui, CUI 19193069, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, județul Vaslui anunță organizarea concursului pentru **ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor posturi aferente unor funcții contractuale de execuție -Îngrijitor copii**, cod COR 531101, în conformitate cu procedura operațională nr. 4708/18.11.2024 privind ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și administrativ

- **Număr posturi:** 2 posturi
- **Denumirea postului:** Îngrijitor copii
- **Structura din care face parte:** Compartiment administrativ la Grădinița cu P.P. nr. 3 Vaslui și Creșa Racoviță
- **Perioadă:** post pe perioadă nedeterminată
- **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 administrativ
- **Grad profesional/Treaptă profesională** – studii minime - 12 clase

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Selecția dosarelor: 21.10.2025, orele 10.00 la sediul instituției

Proba scrisă: 23.10.2025, orele 09.00 la sediul instituției

Proba practica: 27.10.2025, orele 09.00, la sediul instituției

Proba de interviu: 29.10.2025, orele 09.00, la sediul instituției

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de **21.10.2025**, la sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Motăș” Vaslui, CUI 19193069, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1.

Date contact: 0235/361865

E-mail: scoala_c_motas@yahoo.com



**CALENDAR ORGANIZARE CONCURS POSTURI CONTRACTUAL VACANTE: ÎNGRIJITORI
COPII**

NR. CRT.	PERIOADA/DATA	ETAPE
1.	08.10.2025	Publicare anunț http://posturi.gov.ro/
2.	08.10.2025 – 21.10.2025 Interval orar: 09.00- 13.00	Depunerea dosarelor de către candidați
3.	21.10.2025	Selecția dosarelor
		16.00 – Afișare rezultate candidați eligibili
4.	22.10.2025	09.00-13.00 – Depunerea contestațiilor
		16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
5.	23.10.2025	09.00-11.00 – Proba scrisă
		16.00 – Afișarea rezultatelor
6.	24.10.2025	8.00-12.00 – Depunere contestații
		16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor
7.	27.10.2025	9.00-11.00 - Proba practică
		Ora 14.00 – Afișare rezultate
8.	28.10.2025	09.00-11.00 – Depunerea contestațiilor
		16.00 – Afișare rezultatelor în urma depunerii contestațiilor
9.	29.10.2025	9.00-12.00 - Proba interviu
		Ora 15.00 – Afișare rezultate
10.	30.10.2025	09.00-11.00 – Depunerea contestațiilor
		16.00 – Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor



11.	31.10.2025	09.00 – 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 înfăptuirii 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 minime (liceale)

Vechime în specialitatea studiilor – nu se solicită

Cursuri de calificare specifice postului- nu se solicită

Vechime în muncă – nu se solicită

Dosarele de înscriere pentru concurs se depun la sediul Gimnaziale „Constantin Motaș” Vaslui, CUI 19193069, cu sediul în localitatea Vaslui, str. Cuza Vodă, nr. 1, la cabinet director, și vor 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; (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 Îngrijitor copii;
- 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 înscrși 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.



Bibliografia și tematica postului de Îngrijitor copii:

- Legea 198/2023- Legea învățământului preuniversitar: Capitolul - Principii și valori"; Capitolul IV - Organizarea unităților de învățământ preuniversitar/ Secțiunea 1- Educația timpurie, art.30;
- O.M.E.C. nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: Titlul IV-Personalul unităților de învățământ, Cap. III - Personalul administrativ;
- Legea nr. 319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă: Cap.IV Obligațiile lucrătorilor, Cap.V Supravegherea sănătății Cap.VI Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor, Cap.VII Grupuri sensibile la riscuri;
- Legea 307/2006 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărare 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;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii_ Răspunderea Disciplinară" (Art. 247 – Art. 252) cu copletarile si modificările ulterioare

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. Cotaie Viorica



Nr. ____/____

Aprobată în ședință C.A

din ____/____

**FIȘA POSTULUI
ÎNGRIJITOR COPII****A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR COPII**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: **studii medii (12 clase);**
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate față de copii;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condițiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată unitatea, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;
- rezistență la stres și efort fizic moderat

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 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. SARCINI DE SERVICIU****a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administratorul de patrimoniu, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor, educatoarelor, a tuturor persoanelor aflate în sala de grupă, holuri, vestiare și holuri (îmbrăcăminte, încălțăminte, genți, etc.).

b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:

1. Aspirarea prafului;
2. Ștergerea prafului de pe mobilier, calorifere, pervazuri, etc;
3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
4. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curățenia și dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
6. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
7. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
8. Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, văruit, etc.);
9. Supraveghează copiii în timpul activităților și al perioadelor de recreație;
10. Asigură condiții de igienă, confort și siguranță pentru copii;
11. Transportă mâncarea de la oficiu la sala de mese/sala de clasă și o servește în condiții igienice;
12. Înlocuiește săptămânal sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat și o transportă în condiții igienice la spălătorie;
13. Transporta la rezidurile alimentare și gunoiul, având grijă să respecte legislația cu privire la colectarea selectivă a gunoiului;
14. Asigură spălarea și dezinfecția veselei, a sălii de mese și a lenjeriei;

15. Însușește copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în curtea de joacă, în excursii, plimbări;
16. Îngrijește florile și spațiul din jurul unității;
17. Așterne și aranjează paturile copiilor la culcare și sculare;
18. Ajuta la îmbracatul și dezbrăcătul copiilor la culcare și sculare;
19. Supraveghează copiii în lipsa educatoarei în cazuri justificate și răspunde de securitatea acestora;
20. Supraveghează copiii în timpul somnului dacă este solicitată;
21. Participă la organizarea activităților educative și de socializare;
22. Oferă îngrijire și asistență în activitățile zilnice (hrănire, igienizare);
23. Colaborează cu personalul didactic și părinți pentru bunăstarea copiilor
24. Respectă normele P.S.I.;
25. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

c) CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Asumarea responsabilității și asigurarea securității copiilor;
- Asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

3. SFERA DE RELAȚII:

a) Gradul de solicitare din partea unității:

- Respectarea Regulamentului intern;
- Participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- Participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- Efectuează controale medicale periodice;

Mentținerea curățeniei și ordinii în spațiile de activitate

Confidențialitatea informațiilor despre copii și familie

b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- Aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- Posedă abilități de muncă în echipă.

d) Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei unități de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi.

4. PROGRAMUL DE LUCRU:

- **schimbul I:** 06-14;
- **schimbul II:** 11-19;

PROGRAMUL ZILNIC

Schimbul I + II

- 06-00 - ștersul prafului în sălile de grupă, băi, vestiare, holuri și cabinet metodic,
 - primirea și supravegherea copiilor până la sosirea educatoarelor;
 - măturarea trotuarelor și curățenia curții;
- 08.30-9.00- servitul mesei de dimineață al copiilor;
- 09.00-12 - curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, însoțirea copiilor la baie, toaletă, în curte, excursii, plimbări,
 - pregătirea sălii pentru servirea gustării,
 - ștergerea măsuțelor după servirea gustării;
- 11-11,30-pauză de masă;
- 12.00-12.30 servitul mesei copiilor;
- 12.30-13-pregătirea pătușurilor pentru culcare și aranjarea sălii de grupă, aerisirea sălilor;
- 13-13,30- îmbrăcarea copiilor în pijama;
- 13.40-14.00- pauză de masă;
- 14.00-15,30-efectuarea curățeniei pe holuri, grup sanitar,curte, trotuare;
- 15,30-16-îmbrăcarea copiilor, adunarea lenjeriei și a pătușurilor;
- 16-16,30-servit gustare ora 16.00 pentru copii;
- 17-19 -efectuarea curățeniei în sălile de grupă, aspirarea tuturor spațiilor,
- în funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

5. SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- cabinet metodic,
- birouri;

- izolator și cabinet medical;
- grup sanitar copii și adulți,
- cămări,
- curtea și spațiul din jurul grădiniței,
- curțile de joacă,
- spațiu verde din jurul grădiniței

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 copiilor;
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 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 salariații;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Responsabilități delegate:

- Supraveghează și asigură siguranța copiilor pe toată durata programului de activitate.
- Participă la organizarea și realizarea activităților educative și de recreere, în colaborare cu personalul didactic.
- Îngrijește copiii în activitățile de igienizare, hrănire și odihnă, conform instrucțiunilor și schemei de lucru stabilite.
- Menține curățenia și ordinea în spațiile dedicate copiilor.
- Semnalează orice situație sau problemă care necesită intervenție specializată sau decizii de nivel superior.

Atribuții și competențe delegate:

- Administrarea și supravegherea activităților zilnice ale copiilor, în limita responsabilităților stabilite.
- Aplicarea măsurilor de protecție și siguranță stabilite de conducere.

- Îndeplinirea sarcinilor operaționale în cadrul principalelor responsabilități ale postului.
- În cazul unor situații de urgență, poate iniția și aplica măsuri imediate de protecție, urmând să confirme ulterior conducerea.

Valabilitatea delegării:

Această delegare de atribuții și competențe este valabilă în perioada _____, și poate fi revizuită sau revocată oricând de către superiorul ierarhic.

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 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.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,