Nr. 1400/12.09.2025

**ANUNŢ**

 Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României Nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată şi completată prin H.G. 1027 / 2014.

 Adresa Inspectoratului Școlar Judetean Hunedoara nr.3157/08.09.2025

**LICEUL ”PROF. BORA TIT LIVIU” BARU**

**Organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de:**

**DENUMIREA POSTULUI: îngrijitor**

**NIVELUL POSTULUI: execuție**

**STRUCTURA: personal nedidatic**

**DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 0,5 post – 4 ore/zi, 20 ore/săptămână**

**PERIOADA: nedeterminată**

**A. CONDIŢII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs:**

Condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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).

**B. CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

a) nivelul studiilor: Medii;

b) vechime in muncă: Nu

c) alte condiții:abilități, calități și aptitudini necesare: disponibilitate pentru program flexibil abilități de relaționare și comunicare cu întreg personalul, abilități pentru muncă în echipă în limita sarcinilor, atribuțiilor din fișa postului

**C. Concursul constă în proba scrisă, proba practică şi interviu;**

Organizarea si desfăsurarea concursului va avea loc la sediul Liceului „Prof. Bora Tit Liviu” Baru, sat Petros, nr. 163

**D. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

**GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt.** | **Etape concurs** | **Data** | **Interval orar** |
| **1.** | **Publicarea anunțului**  | **15.09.2025** | **800 – 1400** |
| **2.** | **Depunerea dosarelor de înscriere** | **16.09.2025-29.09.2025** | **1000 – 1400** |
| **3.** | **Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor** | **30.09.2025** | **1000 – 1200** |
| **4.** | **Depunerea contestaţiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;** | **01.10.2025** | **1300 - 1400** |
| **5.** | **Afișarea rezultatelor după contestații** | **02.10.2025** | **1200** |
| **6.** | **PROBA SCRISĂ** | **06.10.2025** | **900 – 1000** |
| **7.** | **Corectarea lucrărilor****şi afişarea rezultatelor la proba scrisă** | **06.10.2025** | **Până la ora****1300** |
| **8.** | **Depunerea contestaţiilor la proba scrisă** | **07.10.2025** | **800 – 900** |
| **9.** | **Soluționarea contestaţiilor la proba scrisă şi afişarea rezultatelor** | **07.10.2025** | **1600** |
| **10.** | **PROBA PRACTICĂ** | **08.10.2025** | **900 – 1000** |
| **11.** | **Afişarea rezultatelor probei practice** | **08.10.2025** | **1200** |
| **12.** | **Depunerea contestaţiilor la proba practică** | **08.10.2025** | **1200-1300** |
| **13.** | **Soluționarea contestaţiilor la proba practică şi afişarea rezultatelor** | **08.10.2025** | **1300-1600**  |
| **14.** | **INTERVIUL** | **09.10.2025** | **800 – 1000** |
| **15** | **REZULTAT FINAL** | **10.10.2025** | **1300** |

 *Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor candidatului conform bibliografiei; Durata probei - 1 oră.*

 *Proba practică constă în testarea in testarea abilitătiilor de munca conform fisei postului; timp de lucru - 1 oră*

 *Proba de interviu - în cadrul iacestei probe se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor (abilităţi şi cunoştinţe impuse de fişa postului, capacitatea de analiză şi sinteză, motivaţia candidatului, comportamentul în situaţiile de criză , iniţiativă şi creativitate)*

***Sunt declarați admiși la proba scrisă/practică/interviu candidații care au obținut minim 50*** *puncte din maxim de 100 puncte/probă.*

***Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la proba proba scrisă. practică şi interviu.***

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în ziua finalizării probei.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, proba scrisă, respective interviu, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi a interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

 Comunicarea rezultatelor se face prin afişare la sediul Liceului ”Prof. Bora Tit Liviu” Baru, Petros, nr. 163.

**E. DOSARUL DE CONCURS**

* Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **16.09.2025-29.09.2025– (**în intervalul orar 10-14) la secretariatul Liceului ”Prof. Bora Tit Liviu” Baru, sat Petros, nr. 163, telefon **0254.778.004.**
* **Dosarul de concurs va conţine următoarele documente**:

a) cerere de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

  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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

  e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

  f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

  g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

  h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019

 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008

 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

 i) curriculum vitae, model comun european.

* Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
* În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarant admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
* Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii şi carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.
* Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete

**

**FIŞA POSTULUI**

**ÎNGRIJITOR**

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 entităţilor publice, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu completările și modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă încheiat şi înregistrat sub nr.\_\_\_/\_\_\_\_\_ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, se încheie astăzi, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prezenta fişă a postului:

**A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: **ÎNGRIJITOR**

3. Decizia de numire:

4. Încadrarea:

5. Gradul/Treapta profesional/profesională:

6. Scopul principal al postului: **ÎNGRIJITOR**

**B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate:

2. Vechime:

3. Perfecţionări (specializări):

4. Competențele postului:

**a)** **Complexitatea postului:**

**-** Executarea curățeniei și a dezinfecției;

**b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

**-** Afectivitate faţă de elevi;

- Empatie;

- Capacitatea de organizare a muncii;

**c) Condiţiile fizice ale muncii:**

- Activitatea îngrijitoarei de curăţenie se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

**C. ATRIBUŢIILE POSTULUI:**

Domnul / Doamna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat şi înregistrat sub nr.\_\_\_/\_\_\_\_\_ în Registrul general de evidenţă a salariaţilor, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând \_\_ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

**1. SARCINI DE SERVICIU**

1. **GESTIONAREA BUNURILOR:**
2. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
3. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
4. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, cadrelor didactice.

**b) EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE:**

1. Aspirarea prafului;

2. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;

3. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

4. Spălat geamuri, uşi, mobilier, faianţă, duşumele, gresie;

5. Curățenia și dezinfecţia grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianţă, gresie);

6. Dezinfecţia mobilierului (săptămânal);

7. Păstreză instalaţiile sanitare și de încălzire centrală în condiţii normale de funcţionare;

8. Execută mici lucrări de reparaţii (vopsit mobilier, văruit);

9. Respectă normele P.S.I.;

10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;

**c) CONSERVAREA BUNURILOR:**

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-urile şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia;

**2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- Asumarea responsabilităţii şi asigurarea securităţii elevilor;

- Asumarea responsabilităţii în păstrarea și întreținerea curăţeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare.

**3. SFERA DE RELAŢII:**

**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.

**b) Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- Utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţia: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii;

- Aduce la cunoştinţa şefului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv;

- Posedă abilităţi de muncă în echipă.

**d) Comportamentul şi conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei unități de învăţământ atât faţă de elevi, cât şi faţă de colegi.

**4. PROGRAMUL DE LUCRU:**

**- schimbul I:** 07-15;

**II. ALTE ATRIBUŢII**

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplineasca şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile 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 ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, 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 desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta și implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

**1. Sfera relaţională internă:**

a) Relaţii ierarhice:

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

b) Relaţii funcţionale: cu salariații;

c) Relaţii de control:

d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

**2. Sfera relaţională externă:**

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale:

c) cu persoane juridice private:

**3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:**

**Răspunderea disciplinară**:

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

**E. ÎNTOCMIT DE:**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data întocmirii . . . . . . . . . .

**F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:**

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura . . . . . . . . . .

3. Data . . . . . . . . . .

**G. CONTRASEMNEAZĂ:**

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:

3. Semnătura . . . . . . . . . .

4. Data . . . . . . . . . .

***Prezenta fişă 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:**

**Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

**1. Atribuţii legale:**

- Să lucreze în aşa fel încât să nu expună la risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria sa persoană şi/sau alte persoane participante la procesul de muncă.

- Să utilizeze corect instalaţiile, aparatura şi echipamentele de muncă pe care le primeşte spre exploatare.

- Să menţină ordinea şi curăţenia pe căile de acces şi circulaţie şi să le menţină în permanenţă libere.

- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale instalaţiilor, aparaturii sau echipamentelor de muncă.

- Să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situaţie despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru lucrători, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie.

- Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană sau altele despre care a luat cunoştinţă.

- Să coopereze cu conducătorului locului de muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora.

- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

**2. Atribuţii specifice:**

- Să supravegheze activitatea lucrătorilor cu care execută împreună o sarcină de muncă, urmărind ca aceasta să se desfăşoare în condiţii de securitate şi sănătate.

**3. Alte atribuţii:**

- Să se prezinte la lucru sănătos, odihnit şi fără a fi sub influenţa 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 condiţii de securitate pentru propria persoană şi pentru celelalte persoane.

- Să respecte disciplina şi instrucţiunile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

- Să execute numai lucrările dispuse de conducătorul locului de muncă şi pentru care a fost instruit.

- Să păstreze în perfectă stare echipamentele de muncă şi dispozitivele de protecţie ale acestora precum şi toate materialele cu caracter de propagandă a securităţii muncii.

- Să circule numai pe căile de acces, evitând circulaţia sau staţionarea în locuri sau zone periculoase.

- Să participe la toate instruirile în domeniul securităţii şi sănătăţii 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 cunoştinţa şefilor ierarhici superiori orice abatere de la prevederile de securitate şi sănătate în muncă săvârşite 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 acţiune personală care a dus la scoaterea din funcţiune a echipamentelor de muncă, a dispozitivelor de protecţie, a semnalizărilor de securitate precum şi a instrucţiunilor afişate la locul de muncă.

**Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă**

**1. Atribuţii specifice utilizatorului:**

- Să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor.

- Să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea impotriva incendiilor.

- Să respecte normele de apărare impotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară.

- Să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al conducerii, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare.

- Să aducă la cunostinta administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

**2.** **Atribuţii specifice lucrătorului la locul de muncă:**

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare impotriva incendiilor.

- Să comunice, imediat după constatare, conducatorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare impotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defectiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare impotriva incendiilor.

- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării impotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare impotriva incendiilor.

- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunostinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- Să respecte şi să aplice normele şi regulile de protecţie civilă stabilite.

- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

- Să participe la pregătirea de protecţie civilă la locul unde îşi desfăşoară activitatea.

- Să accepte şi să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse şi aduse la cunostinta de către autorităţile abilitate.

 Întocmit, Data,

 Am luat la cunoştinţă,