CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR.1 BACĂU

CENTRUL ŞCOLAR DE EDUCAŢIE INCLUZIVĂ NR. 1, BACĂU
INTRARE IEŞIRE Nr. 1184
ZIUA 05 LUNA 02 ANUL 2026

[redacted]

ANUNŢĂ

SCOATEREA LA CONCURS

A posturilor vacante de INGRIJITOR I G (PERIOADĂ NEDETERMINATĂ)

Centrul Şcolar de Educaţie Incluzivă Nr.1 Bacău cu sediul în Bacău, str. Henri Coandă nr.17, judeţul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea funcţiilor contractuale vacante pe perioadă nedeterminată în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

Denumirea postului : **INGRIJITOR I G**

Nr. posturilor : 1 post vacant pe durata nedeterminată;

Nivelul postului : Funcţie de execuţie,

Durata timpului de lucru : 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână,

Condiţiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15. La H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Condiţii specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului sunt:

Studii: generale/studii medii;

Experienţă în lucru cu copiii/ persoanele cu dizabilităţi prezintă un avantaj;

Disponibilitate de lucru peste program.

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular 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 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.

NOTA: RUGĂM CA DOCUMENTELE SA FIE ARANJATE IN DOSAR ÎN ORDINEA MENTIONATA MAI SUS.

Actele prevăzute al pct, b), c), d) si e) se prezinta însoțite de documentele originale, după care se certifica pentru conformitate cu originalul la secretariatul unității.

Calendarul de desfășurare al concursului:

Înscrierile se fac la sediul unității: Str. Henri Coandă, nr.17, loc. Bacău, până la data de 20.08.2026, ora 16,00

Concursul consta in parcurgerea a trei etape obligatorii, astfel:

a) selecția dosarelor: 24.08.2026 (afișarea rezultatului selecției dosarelor: 24.08.2026; termen depunere contestații la selecția dosarelor: 24.08.2026; soluționarea contestațiilor la selecția dosarelor: 24.08.2026),

b) proba scrisă în data de: 25.08.2026, ora 10.00 (afișarea rezultatului probei scrise: 25.08.2026; termen depunere contestații la proba scrisă: 25.08.2026; soluționarea contestațiilor la proba scrisă: 25.09.2026)

c) interviu în data de 26.08.2026, ora 10.00 (afișarea rezultatului interviului: 26.08.2026; termen depunere contestații la interviu: 26.08.2026; soluționarea contestațiilor la

interviu: 26.08.2026; afișarea rezultatelor finale ale concursului: 27.08.2026.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la precedentă.

a) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul unității, precum și pe pagina de internet www.centrulscolarbc.ro. Comunicarea rezultatelor fiecărei probe a concursului se realizează în aceeași zi în care aceasta se desfășoară.

b) Durata probei scrisă este de 2 ore.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate in termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea Cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți, respectiv respinși.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise si a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor; comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în aceeasi zi. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, imediat după soluționarea contestațiilor.

In conformitate cu art. 56 din Regulamentul - cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 1336/2022, cu modificările si completările ulterioare: Rezultatele finale se afișează la sediul **Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Bacău**, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut

la ali. 56 alin. (3) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat si a mențiunii "admis" sau "respins".

Afișat astăzi 05.08.2026, la sediul **Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Bacău**

Bibliografie:

a) Ordinul nr.1456 / 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea și recreerea copiilor și tinerilor.

b) Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

c) Legea nr. 319 din 2006 a privind sănătatea și securitatea muncii cu modificările și completările ulterioare – Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;

d) H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordin 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației cu modificările și completările ulterioare;

f) Legea nr. 53 din 2003 – Codul Muncii, republicată – Titlul XI, Cap.II – Răspunderea disciplinară art.263- 268, cu modificările și completările ulterioare.

g) Ordinul nr.1761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția si sterilizarea în unitățile sanitare publice si private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficientei acestuia

h) ROFUIP, aprobat prin OME 5726/06.08.2024, Art. 38-43, Art. 50-51

i) Regulamentul de ordine interioară (postat pe site-ul unității: www.centrulscolarbc.ro.)

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de îngrijitor:

- Reguli de efectuare a curăţeniei în instituţia de învăţământ.
- Noţiuni fundamentale de igienă.
- Securitate şi sănătate în muncă şi PSI

ANTET UNITATE	2025-2026

Nr. 1184/1/05.08.2026

Aprobată în ședința CA

din [redacted]

FIŞA POSTULUI
ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările 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 modificările şi completările 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 I G**
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: **studii generale;**
2. Vechime:
3. Perfecţionări (specializări):
4. Competențele postului:

a) Complexitatea postului:

- Executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei spaţiilor unităţii;
- Executarea activităţilor de spălătorie şi întreţinere a lenjeriei/echipamentelor lavabile din unitate;
- Administrarea depozitului de materiale al unităţii;

b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- Afectivitate faţă de elevi;
- Empatie;
- Capacitatea de organizare a muncii;

c) Condiţiile fizice ale muncii:

- Activitatea îngrijitorului se desfăşoară în toată unitatea, iar atunci când situaţia o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de el/ea;
- Activitatea de spălătorie se desfăşoară în spaţiul destinat spălătoriei, cu expunere la umiditate şi la produse de curăţenie/dezinfecţie;
- Activitatea de administrare a depozitului presupune manipularea şi, după caz, ridicarea/deplasarea materialelor din/în spaţiul de depozitare;

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 atribuţii, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând __ ore/săptămână, corespunzătoare unei părţi din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

A. Scopul general al postului:

Asigurarea curăţeniei şi igienizării spaţiilor unităţii (săli de clasă/grupă, coridoare, grupuri sanitare şi celelalte spaţii).

Asigurarea curăţeniei şi igienizării lenjeriei/echipamentelor de protecţie/perdele/draperii, covoarelor şi a echipamentelor/materialelor lavabile din unitate.

Administrarea depozitului de materiale în scopul desfăşurării în condiţii optime a activităţii didactice.

ANTET UNITATE



B. Obiectivele postului:

Menținerea curățeniei și igienei spațiilor unității, în conformitate cu normele igienico-sanitare în vigoare.
Curățarea, spălarea și igienizarea lenjeriei/rufelor/echipamentelor/materialelor într-un timp optim, în conformitate cu standardele de igienă.
Asigurarea evidenței corecte și la zi a stocurilor de materiale.

C. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

C.1. Activități de curățenie și igienizare a spațiilor:

Efectuează zilnic curățenia sălilor de clasă/grupă, cabinetelor, coridoarelor, scărilor, grupurilor sanitare și a celorlalte spații din unitate.
Efectuează dezinfecția periodică a spațiilor și a suprafețelor, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare.
Asigură curățenia curții/spațiului exterior aferent unității, atunci când situația o cere.
Utilizează în mod corespunzător materialele și soluțiile de curățenie/dezinfecție din dotare, cu respectarea instrucțiunilor de utilizare.
Semnalează conducerii unității orice defecțiune sau disfuncționalitate constatată în spațiile pe care le are în îngrijire.

C.2. Activități de spălătorie și întreținere lenjerie:

Primește materialul pentru confecții și inventarul moale ce urmează a fi reparat.
Execută lucrări de reparație a inventarului moale (cearceafuri, fețe de masă etc.).
Spală și calcă lenjeria din dotare.
Menține și răspunde de starea igienico-sanitară la locul de muncă.
Răspunde de calitatea lucrărilor executate.

C.3. Activități de administrare a depozitului de materiale:

Administrează depozitul de materiale.

Primește/achiziționează materiale, verifică documentele de însoțire a mărfii, confruntându-le cu cantitățile primite/achiziționate.

Răspunde de stocarea materialelor în condiții optime, asigurându-le integritatea.

Elaborează fișele de magazie la achiziționarea/intrarea în stoc a materialelor, actualizându-le constant, în funcție de frecvența eliberării acestora.

Colaborează cu serviciul contabilitate pentru evidența corectă a materialelor și a documentelor emise la achiziționarea/eliberarea din stocuri.

Predă la timp documentele de achiziție serviciului contabilitate.

Raportează periodic conducerii unității și serviciului contabilitate situația stocurilor, întocmind referate de necesitate pentru noi achiziții.

Previne degradarea bunurilor achiziționate și depozitate, luând măsurile necesare.

Supraveghează starea bunurilor aflate în depozit.

Răspunde pentru neregulile constatate în gestionarea depozitului.

II. ATRIBUȚII GENERALE ALE POSTULUI

Respectă prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și normele de Securitate și Sănătate în Muncă.

Respectă normele privind paza și stingerea incendiilor.

Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosind integral și eficient timpul de muncă.

Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a asigura calitatea serviciilor prestate.

Se supune măsurilor administrative în cazul neîndeplinirii la timp și întocmai a sarcinilor din fișa postului.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității.

2. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

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

- Răspunderea gestionară pentru materialele, bunurile şi stocurile aflate în depozitul de materiale pe care le administrează, potrivit legislaţiei privind gestiunea bunurilor materiale; salariatul va încheia, după caz, un angajament de gestiune/contract de garanţie, conform reglementărilor în vigoare;

3. SFERA DE RELAŢII:

a) Gradul de solicitare din partea unităţii:

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

b) Gradul de implicare în executarea atribuţiilor 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 şi o conduită adecvată unei instituţii de învăţământ atât faţă de copii, 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 îndeplinească 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 şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ţinută decentă;
3. Respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, 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, 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:

(Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

ANTET UNITATE	2025-2026

Răspunderea disciplinară:

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

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,

ANTET UNITATE	2025-2026



ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI
cuprinzând atribuţiile în domeniul SSM şi 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.

2. Atribuţiuni şi răspunderi în domeniul situaţiilor de urgenţă
2.1. 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 şi conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

2.2. 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,