



Nr. 1400/12.09.2025

## ANUNȚ

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 funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. 1027 / 2014.

Adresa Inspectoratului Școlar Județean 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 nedidactic**

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

**PERIOADA: nedeterminată**

#### **A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE la concurs:**

Condițiile 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. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

a) nivelul studiilor: Medii;

b) vechime în muncă: Nu

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

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

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

## **D. ORGANIZAREA CONCURSULUI**

### **GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

<b>Nr crt.</b>	<b>Etape concurs</b>	<b>Data</b>	<b>Interval orar</b>
1.	Publicarea anunțului	15.09.2025	8 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	16.09.2025-29.09.2025	10 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup>
3.	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	30.09.2025	10 <sup>00</sup> – 12 <sup>00</sup>
4.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor;	01.10.2025	13 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
5.	Afișarea rezultatelor după contestații	02.10.2025	12 <sup>00</sup>
6.	PROBA SCRISĂ	06.10.2025	9 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>
7.	Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.10.2025	Până la ora 13 <sup>00</sup>
8.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	07.10.2025	8 <sup>00</sup> – 9 <sup>00</sup>
9.	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	07.10.2025	16 <sup>00</sup>
10.	PROBA PRACTICĂ	08.10.2025	9 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>
11.	Afișarea rezultatelor probei practice	08.10.2025	12 <sup>00</sup>
12.	Depunerea contestațiilor la proba practică	08.10.2025	12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup>
13.	Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor	08.10.2025	13 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
14.	INTERVIUL	09.10.2025	8 <sup>00</sup> – 10 <sup>00</sup>
15.	REZULTAT FINAL	10.10.2025	13 <sup>00</sup>



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

*Proba practică constă în testarea în testarea abilităților de muncă conform fisei postului; timp de lucru - 1 oră*

*Proba de interviu - în cadrul iacestei probe se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților (abilități și cunoștințe impuse de fișa postului, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză , inițiativă și 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 obținute la proba proba scrisă, practică și interviu.***

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, respective interviu, 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 și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul Liceului ”Prof. Bora Tit Liviu” Bar, 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” Bar, sat Petros, nr. 163, telefon **0254.778.004**.
- **DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
  - 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.

- Adevărînța care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarant admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
- Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adevărînțele care atestă vechimea în muncă, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
- Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete

#### BIBLIOGRAFIA

1. Legea sănătății și securității în muncă nr.31/2006 cu modificările și completările ulterioare;  
CAP.IV - Obligațiile lucrătorilor;  
CAP.V- Supravegherea sănătății;  
CAP. VI – Comunicarea , cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;  
Cap. VII - Grupuri sensibile la riscuri;
2. Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 663/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.  
CAP. II- Obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Legea 53/2003 actualizată - codul muncii ”răspunderea disciplinară” art. 247 – art 252;
4. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2024; Titlul IV- Personalul unităților de învățământ; Cap. 2: Personalul nedidactic;

#### TEMATICA

La concursul organizat în vederea ocupării postului

- TEMA 1: Obligațiile și responsabilitățile lucrătorului;  
TEMA 2. Securitatea și sănătatea în muncă;  
TEMA 3: Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor;  
TEMA 4: Obligații privind apărarea împotriva incendiilor ;  
TEMA 5: Norme generale ale personalului contractual;  
TEMA 6: Răspunderea disciplinară  
TEMA 7: Activitatea personalului nedidactic prevăzută în ROFUIP 5726/2024.

**DIRECTOR,  
PROF. HADADEA KARINA**





## FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 pentru 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: **ÎNGRIJITOR**
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:
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:

#### a) Complexitatea postului:

- Executarea curățeniei și a dezinfecției;

#### b) Necesitatea unor aptitudini deosebite:



- Afectivitate față de elevi;
- 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 clasa, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

**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. SARCINI DE SERVICIU**

**a) GESTIONAREA BUNURILOR:**

1. Preia sub inventar, de la administrator, 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 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, 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);
9. Respectă normele P.S.I.;
10. 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 elevilor;
- 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.

#### 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 elevi, cât și față de colegi.

### 4. PROGRAMUL DE LUCRU:

## 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 civilizată, 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 civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă 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 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; 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:



### 3. Delegarea de atribuții și competență:

#### 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 CUNOȘTIȚĂ 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 ȘI 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 cunostința 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 cunostința de către autoritățile abilitate.