



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea

Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro

E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 2563 din 09.02. 2022

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- *consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Unitatea Județeană de Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice - Direcția Generală Tehnică.*
- *consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice - Direcția Generală Tehnică.*

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă, și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

**a) Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 11.03.2022, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 09.02.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 09.02.2022 – 28.02.2022, ora 16,30.

**b) Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:**

*1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Unitatea Județeană de Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice - Direcția Generală Tehnică.*


- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**2. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice - Direcția Generală Tehnică**

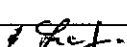

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor ingineresti.
- Autorizare diriginte de șantier în domeniul construcții civile, industriale și agricole-categoria de importanță C sau autorizare diriginte de șantier în domeniul lucrări tehnico-edilitare de alimentare cu apă și de canalizare.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Carieră.

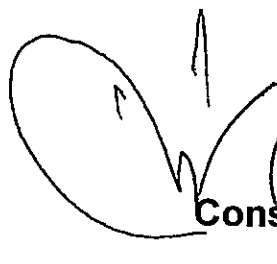
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

  
 PREȘEDINTE,  
 CONSILIUL  
 JUDEȚEAN  
 VÂLCEA  
 2  
 Constantin RĂDULESCU

SECRETAR GENERAL  
 AL JUDEȚULUI,  
  
 Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			21.12.2021

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ**

  
**PREȘEDINTE,**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**Constantin RADULESCU**

## **BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier, gradul profesional asistent, în cadrul Compartimentului Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Direcția Generală Tehnică**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 privind aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**DIRECTOR GENERAL ,**

  
**Ioan TĂMAȘ**

**Atribuțiile postului de concilier, gradul profesional asistent din cadrul  
Unității Județeană de Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități  
Publice – Direcția Generală Tehnică**

1. Monitorizează implementarea Strategiei integrate de dezvoltare durabilă a județului, privind serviciile comunitare de utilități publice;
2. Urmărește asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza raportărilor primite de la furnizorii de servicii comunitare de utilități publice;
3. Centralizează la nivel județean informațiile și raportează trimestrial, către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – județul Vâlcea, progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente pentru fiecare tip de serviciu în parte;
4. Participă la realizarea strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciilor de apă și canalizare, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului de programe de dezvoltare economico-socială a județului, precum și de angajamentele luate de România în domeniul protecției mediului și în alte domenii prevăzute în programele Uniunii Europene;
5. Urmărește promovarea lucrărilor de reabilitare a infrastructurii aferente serviciilor publice de apă și canalizare;
6. Realizează monitorizarea periodică a activităților de prestare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;
7. Propune măsuri pentru întocmirea și adoptarea programelor județene, în vederea promovării strategiei naționale și a programelor de dezvoltare în domeniul protecției mediului și a unei dezvoltări durabile;
8. Colaborează și sesizează autoritățile competente ( Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică Vâlcea ) pe probleme de protecția mediului și de sănătate a populației pentru luarea măsurilor care să asigure îmbunătățirea calității factorilor de mediu;
9. Analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător;
10. Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității ;
11. Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

12. Participă la recepția lucrărilor de apă și de canalizare din județ, potrivit art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, privin aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

13. Asigura îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate potrivit prevederilor art. 433 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ;

14. Răspunde de păstrarea secretului de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, potrivit prevederilor art. 439 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ;

15. Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului;

16. Colaborează cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – ANRSC, pentru realizarea sistemului informațional de culegere și sinteză a datelor referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, la infrastructura acestora și la activitatea operatorilor de servicii de utilități publice și pentru aplicarea corectă a sistemului de reglementări privind organizarea, coordonarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice, în condiții de eficiență și în conformitate cu standardele europene;

17. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Județean Vâlcea;

18. Realizează banca de date pe suport magnetic, privind toate activitățile pe care le desfășoară;

19. Exerciță orice alte atribuții stabilite, prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia;

20. Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM ):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei

situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
DIRECȚIA GENERALĂ TEHNICĂ



PREȘEDINTE,  
Constantin RĂDULESCU



## BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

**pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II, III, IV și V* din Partea a III-a – Administrația publică locală, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. H.G.nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții.
9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR GENERAL,



Ioan TAMAȘ

**Atribuțiile postului de consilier, gradul profesional superior din cadrul  
Pregătirea Și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice –  
Direcția Generă Tehnică**

- Analizează solicitările primăriilor municipale, orășenești și comunale, referitoare la investițiile necesare localităților respective și face propuneri de includerea în programele anuale, în funcție de necesitatea, oportunitatea și resursele financiare, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru cuprinderea în programele anuale și de perspectivă a obiectivelor de investiții în domeniul culturii, administrației publice, gospodăriei comunale și locative, asistenței sociale, etc., în conformitate cu prevederile Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Colaborează cu organele centrale și locale de specialitate pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice a investițiilor din programele aprobate;
- verifica documentațiile tehnico – economice pentru obiectivele de investiții proprii din punct de vedere al conținutului cadru stabilite prin H.G.nr. 907/2016 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții.
- Urmărește obținerea avizelor și acordurilor necesare obținerii autorizației de construire și a autorizației de construire în conformitate cu prevederile legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , republicata , cu modificările și completările ulterioare, pentru obiectivele de investiții proprii;
- Urmărește încadrarea în termene a realizării obiectivelor de investiții proprii și sesizează șeful direct asupra eventualelor rămăneri în urma pentru informarea conducerii direcției în scopul luării măsurilor necesare
- Întocmește documentația și inițiază procedura pentru încheierea contractelor de achiziții publice pentru bunuri, servicii și lucrări și urmărește realizarea prevederilor contractuale de către prestatori la termenele prevăzute în contracte, în special a utilajelor și dotărilor prevăzute în documentațiile tehnice pentru obiectivele de investiții ce sunt

repartizate în cadrul sarcinilor de servicii, atunci când procurarea acestora este în sarcina investitorului ;

- Participă la pregătirea licitațiilor pentru proiectare și execuția lucrărilor potrivit prevederilor legii nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, în domeniul investițiilor lucrărilor publice, potrivit prevederilor Codului administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărește execuția și recepția obiectivelor de investiții din programul propriu al Consiliului Județean, potrivit prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
- Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de construcții montaj și asigură secretariatul acesteia, potrivit prevederilor H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare, ;
- Urmărește activitatea de achiziții de servicii și lucrări publice din domeniul public și privat al județului, privind respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Îndeplinește orice sarcini care vor reveni serviciului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative, potrivit prevederilor codului Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Cercetează și rezolvă în termen cererile și sesizările cetățenilor legate de domeniul său de activitate, potrivit prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Acordă asistența tehnică primăriilor locale la solicitarea acestora, în conformitate cu prevederile Codului administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;
- Asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate (stabilite), potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală , cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;

- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- Informează în scris conducerea instituției situațiile în care primăriile nu răspund în termen solicitărilor Consiliului Județean, privind comunicarea de date pentru centralizare, date solicitate de instituțiile centrale, precum și în cazul în care răspunsurile transmise sunt necorespunzătoare sau formale, fără fundamentare;
- Răspunde de legalitatea clauzelor înscrise în caietul de sarcini pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări publice, potrivit prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor și datelor înscrise în documentele întocmite, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, de stat, precum și de documentele cu care lucrează, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului, potrivit prevederilor Codului Administrativ privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde pentru securitatea, regularitatea, legalitatea și încadrarea în limitele angajamentelor bugetare aprobate a operațiunilor ale căror documente justificative le-au întocmit, vizat, etc., potrivit prevederilor Codului Administrativ privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- Să respecte, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

#### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM ):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Atributii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.