

PRIMARIA MUNICIPIULUI VULCAN	Aprob ¹⁾
DIRECȚIA ARHITECT SEF	
COMPARTIMENTUL URBANISM, PROTECȚIA MEDIULUI	

FISA POSTULUI

Nr. 27893 / 04.07.2025

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: gestionarea activitatii de urbanism si amenajarea teritoriului
Conditii pentru ocuparea postului²⁾
1.Studii de specialitate ³⁾ - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în domeniul stiintelor ingineresti
2.Perfectionari (specializari ⁴⁾) – absolvent al cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor în vederea furnizării în comun a serviciilor publice privind planificarea urbană și teritorială, eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire
3.Cunostinte teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate si nivel de cunoaștere ⁵⁾) : -
4.Limbi straine ⁶⁾ (necesitate si nivel de cunoaștere ⁷⁾) -
5.Abilitati, calitati și aptitudini necesare – LUCRU IN ECHIPA, COMUNICARE, ADAPTABILITATE, AUTOPERFECTIONARE
6.Cerințe specifice ⁸⁾ -
7.Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -
Atribuțiile postului⁹⁾:
1. Avizează documentațiile de UAT și eliberează certificatele de urbanism;
2. Eliberează autorizațiile de construire/desființare;
3. Coordonează activitatea Compartimentului Urbanism, Protecția mediului;
4. Verifică disciplina urbanistică pe teren cu privire la executarea lucrărilor numai pe baza autorizației de construire/desființare și cu respectarea documentației autorizate, însoțită de personal din cadrul Serviciului de Poliție Locală;
5. Determină reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
6. Formulează condiții și restricții specifice amplasamentului obligatoriu pentru proiectarea investiției;
7. Stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
8. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
9. Participă la recepția lucrărilor;
10. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
11. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a compartimentului UAT;
12. Verifică și semnează certificate de edificare a construcțiilor;

13. Asigură actualizarea nomenclatorului stradal;
14. Verifică și semnează certificate de nomenclatură stradală;
15. Coordonează activitatea de actualizare a PUG și RLU aferent municipiului Vulcan;
16. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al orașului Petrila, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;
17. Ține la zi harta orașului și evidența tuturor documentațiilor de urbanism: P.U.G, P.U.Z. și P.U.D.;
18. Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale (PUZ + PUD);
19. Îndeplinește alte atribuții date prin acte normative în sarcina arhitectului-șef;
20. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții;
21. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea compartimentului și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la arhiva instituției.
22. Alte atribuții date prin dispoziție de către organul ierarhic superior sau rezultate din lege, legate de specificul activității de bază;
23. Respecta planul de audit și cooperează deplin cu maxima promptitudine și seriozitate cu echipa de audit;

Atribuții și responsabilități specifice coordonatorului de activitate:

1. Stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/compartimentului (după caz);
2. Elaborează /revizuiască fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
3. Actualizează fișele postului anual, ori de câte ori se impune, iar în situația actualizării ROF-ului, în termen de 30 de zile de la data aprobării;
4. Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
5. Răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal din compartiment a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor / deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Vulcan, care au implicații asupra acestuia;
6. Repartizează personalului din cadrul compartimentului corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
7. Răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
8. Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
9. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul din structura coordonată;
10. Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din compartiment și deplasarea acestuia în afara entității;
11. Răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
12. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului și propune

sau, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;

13. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
 14. Elaborează proiecte de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic, și CFP după caz, propun inițierea de către primar a acestora și întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele consiliului local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
 15. Întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
 16. Elaborează proiecte de dispoziții ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, asigură fundamentarea acestora, în condițiile legii, le prezintă spre verificare și avizare Compartimentului juridic-contencios, după caz și CFP, și le înaintea primarului în vederea emiterii acestora;
 17. Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
 18. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 19. Propune achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
 20. Întocmește notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de structură ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
 21. Întocmește referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
 22. Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 23. Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
 24. Desemnează înlocuitor pentru situațiile în care nu este la serviciu (concedii de odihnă, concedii fără plată, concedii medicale, delegații);
 25. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
 26. Întocmește rapoarte, informații, și le prezintă primarului sau consiliului local după caz;
 27. Respectă normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
 28. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducere;
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Atributii specifice Sistemului de control managerial conf. Ordinului S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice:

1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru

3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
4. În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
5. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,
9. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
10. Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Atribuții și responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

1. Salariatul trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică, inclusiv, dar fără a se limita la:

- **Păstrare parole.** Salariatul trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- **Divulgare parole.** Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- **Copiere.** Salariatul nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Primăriei Vulcan, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Acces.** Salariatul trebuie să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul Primăriei Vulcan cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea.
- **Suport fizic.** Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru.
- **Divulgare date.** Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau au fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- **Transmitere date.** Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul Primăriei Vulcan sau care sunt accesibile în afara Primăriei Vulcan, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

2. Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție.

3. Nerespectarea obligațiilor de mai sus este sancționată potrivit regulamentului intern.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului	
1. Denumire	INSPECTOR
2. Clasa	I
3. Gradul profesional ¹⁰⁾	SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară	7 ANI
Sfera relatională a titularului postului	
1. Sfera relatională internă	
a) Relații ierarhice:	
-subordonat față de:	ARHITECT SEF – vacant
-superior pentru:	-
b) Relații funcționale:	CU TOTI SALARIATII INSTITUTIEI
c) Relații de control:	-
d) Relații de reprezentare:	IN SITUATII DE DELEGARE
2. Sfera relatională externă	
a) Cu autorități și instituții publice	DA
b) Cu organizații internaționale	-
c) Cu persoane juridice private	-
3. Limite de competență ¹¹⁾	salariatul acționează numai în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau a dispozițiilor superiorului ierarhic
4. Delegarea de atribuții și competență:	- Pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau alte tipuri de concedii sau libere, atribuțiile stabilite prin prezenta fișă vor fi preluate de către d-na
Intocmit de ¹²⁾:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția publică de conducere	PRIMA ¹³⁾
3. Semnatura	
4. Data întocmirii	
Luată la cunoștință de către ocupantul postului:	
1. Numele și prenumele	
2. Semnatura	
3. Data	
Contrasemnează ¹³⁾:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția	
3. Semnatura	
4. Data	

¹¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

¹⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

¹⁶⁾ Dacă este cazul.

¹⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

¹⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

ANEXA 1 LA FISA POSTULUI

RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Obligații generale pentru toți lucrătorii:

- 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atâta 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;
- Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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;
- 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;
- Să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea societății sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- Să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- Să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- Să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- Să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- Să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- Să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și substanțelor combustibile și inflamabile;
- Să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- Să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avoazele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- Să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- Să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- Să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- Să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

- Sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- Sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- Sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- Sa coopereze cu lucratorii desemnati de directorul executiv, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- Sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- In caz de incendiu sa acorde ajutor, când si cât este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritatilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- Sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- Sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;

Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

Numele şi prenumele:

Semnătura

Data :