



**CLUBUL SPORTIV ȘCOLAR "UNIREA" IAȘI**  
ATLETISM – BASCHET – BOX – CANOTAJ – FOTBAL - GIMNASTICĂ RITMICĂ – HANDBAL – JUDO -  
LUPTE LIBERE – RUGBY – SCRIMĂ - TENIS DE CÂMP - TIR CU ARCUL -VOLEI  
Iași, str. Sărărie, nr. 189, telefon: 0745756025, site: [www.css-unirea-iasi.ro](http://www.css-unirea-iasi.ro), e-mail: [cssunireaiasi@yahoo.com](mailto:cssunireaiasi@yahoo.com)

**Nr. înregistrare:**

**Aprobată în ședință C.A din**

## **FIȘA POSTULUI**

### **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 279/05.06.1995 se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

#### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
3. Decizia de numire: .....
4. Încadrarea: Normă întreagă
5. Gradul/Treapta profesional/profesională: .....
6. Scopul principal al postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

#### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: .
2. Vechime: .
3. Perfecționări (specializări): diploma de bacalaureat
4. Competențele postului:
  - Cunoaște legislația în domeniul de activitate;
  - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă; rezistență fizică și psihică;
  - Onestitate, spirit de ordine, viteză de reacție.

## **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

....., posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. .... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

### **1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1.1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII**

- Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.
- Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
- Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

#### **1.2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității;
- Realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- Întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale și sportive;
- Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- Recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- Înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- Evidența consumului de materiale;
- Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- Întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora ( indicatori de performanță);

- Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- Întocmește procedurile necesare compartimentului administrativ funcție de schimbările legislative sau de specificul activității clubului.
- Atribuții referitoare la elaborarea Proiectului de buget de venituri și cheltuieli și a Planului anual de achiziții publice ale unității:
  - monitorizarea și înregistrarea consumurilor reale lunare la materialele de curățenie, furniturile de birou, consumurile la utilități, la sediul clubului și la baza sportivă proprie
  - centralizarea referatelor întocmite de profesori privind necesarul de materiale și echipament sportiv, general și specific (cuprinzând date referitoare la caracteristici tehnice, calitate, cantitate, motivarea solicitării)
  - studierea și aducerea la cunoștința conducerii a diferitelor oferte, pliante cu materiale și bunuri și a prețurilor lor de achiziție
    - face informări trimestriale despre starea funcțională a patrimoniului unității;
    - face regularizarea orelor efectuate de sportivii clubului, pe alte baze sportive decât cele proprii;
    - face regularizarile privind consumurile utilităților firmelor care funcționează pe bază de închiriere pe domeniul unității;
    - efectuează servicii de curierat;
    - propune termenele pentru licitații sau prelungirea celor existente pentru închirierea spațiilor din incinta perimetrului unității;
    - înregistrează consumurile de energie electrică, termică, apă, gaz și le transmite în timp util superiorilor ierarhici sau altor instituții.
    - asigură securitatea imobilelor, încuitori, camere de luat vederi;
    - asigură securitatea și integritatea materialelor sportive și nu numai aflate în inventarul unității și a celor aflate în custodia clubului.
- Pregătește cu personalul din subordine, localul unității de învățământ pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea unității;
- Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al sportivilor, informează conducerea unității dacă sunt abateri de la disciplina școlii;
- În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;

- Asigură baza materială pentru buna desfășurare a evaluărilor precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- Întocmește programul de lucru pentru subalterni, cu sarcini concrete/zi/termene;
- Răspunde de prezența personalului la timp în unitatea de învățământ și solicită conducerii unității învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- Administrează judicios și responsabil patrimoniul unității, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă;
- Propune conducerii unității efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare;
- În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea unității la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor;
- Este membru în Comisia de licitație/ofertare;
- Răspunde de inventarul unității;
- La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;
- Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;
- Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;
- Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;
- Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință;
- La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
- Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor;
- Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ;
- În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea;
- Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;

- Efectuarea demersurilor necesare pentru asigurarea locațiilor de antrenament în urma solicitării acestora de către cadrele didactice (identificarea locațiilor, oferte preț, negocieri, etc);
- Întocmire, scanare și transmiterea contractelor și actelor adiționale necesare închirierii sălilor de sport;
- Întocmire, scanare și transmiterea adreselor de închiriere spații de antrenament către deținătorii de baze sportive;
- Întocmire, scanare și transmiterea adreselor de rezervare a cazării sportivilor la competiții;
- Regularizarea orelor de antrenament efectuate de către elevi și cadre didactice pe bazele sportive închiriate, utilizate pe baze de contract de colaborare și parteneriate sportive;
- Identificarea firmelor de transport și negocierea contractelor, funcție de situația financiară a clubului (preluarea de către firmă a cheltuielilor de transport pe o perioadă în care clubul este în imposibilitate de plată);
- Întocmire, scanare și transmiterea contractelor și actelor adiționale necesare contractării serviciilor de transport, masă, etc. necesare desfășurării acțiunilor sportive;
- Printare și distribuire facturi în cadrul unității;
- Accesează zilnic emailul clubului, canalul de comunicare FTP și site-ul I.Ș.J. Iași pentru informații de ultimă oră, înregistrând actele specifice activității clubului sportiv școlar și soluționarea acestora.

## **2. PARCUL AUTO**

- Cunoașterea și aplicarea cu strictețe a legislației rutiere cu privire la circulația pe drumurile publice a mijloacelor de transport persoane;
- Solicită conducerii prin referate aprobări pentru revizii (ITP), reparații, combustibil, pentru buna funcționare a microbuzelor aflate în patrimoniul unității;
- Răspunde de curățenia interioară și exterioară a microbuzelor unității;
- Înaintează conducerii unității, solicitările privind deplasarea microbuzului și face demersuri pentru plata asigurărilor necesare deplasării microbuzului pe drumurile publice în condiții legale (RCA, CASCO, rovineta, licențe de transport, asigurările auto, plata carburantului), km. Necesari funcție de specificul activității sportive desfășurate, etc.;
- Predă și primește microbuzele unității pe bază de proces-verbal și informează periodic conducerea unității asupra aspectelor care privesc buna funcționare a acestora;
- Planifică cu responsabilitate și la termen deplasarea autovehiculelor și a conducătorilor auto la competițiile sportive sau alte activități ale unității;
- Stabilește pe baza legislației în vigoare consumurile de carburant ale autovehiculelor unității, înregistrează și se încadrează în cifra bugetară aprobată pentru anul respectiv;
- Ține evidența consumurilor și informează conducerea unității trimestrial asupra acestora;
- În cazul staționării autovehiculelor se vor lua toate măsurile necesare pentru conservarea acestora;
- Trimestrial sau la orice schimbare legislativă va instrui, pe baza de semnătură, conducătorii autovehiculelor, sau personalul cu atribuții de conducere a autovehiculelor.

### **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

#### **3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.**

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- Întreține relații principale cu întreg personalul unității.

#### **3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.**

- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;
- Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.

#### **3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.**

- Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai unitatii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.

### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

#### **4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

- Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.

#### **4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.**

- Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.

#### **4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.**

- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate;
- Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor alimentare în unitate pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

#### **5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.**

- Contribuie la promovarea imaginii unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;

- Colaborează cu cadrele didactice în privința pavazării interioare și exterioare a unității, colaborează la nivelul comitetelor de părinți cu privire la găsirea de soluții pentru rezolvarea unor situații administrative privind gradul de confort pentru desfășurarea activităților sportive.

### **5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.**

- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;
- Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
- Evită orice conflict din unitate.

### **5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.**

- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;
- Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității;
- Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.

### **5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.**

- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.

### **5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.**

- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;
- Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare.

## **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 civilizat, 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 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 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 îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității).

## **D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:**

### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: subordonat față de: director; director adjunct;
- b) Relații funcționale: cu salariații;
- c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- 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:**

#### **3.1. 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.

#### **4. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora**

Titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare.

Răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.

Răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;

Răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație.

## **5.Prelucrarea datelor cu caracter personal**

Conform Regulamentului nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, angajatul are obligația:

- de a prelucra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale elevilor și salariaților;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 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;
- 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;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are 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 a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 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 societății sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

## **6.Telemunca**

În condițiile suspendării legale a cursurilor salariatul poate îndeplini o activitate care din punctul de vedere al Angajatorului poate fi desfășurată în regim de telemuncă prin utilizarea tehnologiei informațiilor și a comunicării (laptop, telefon, acces la internet și instrumente sau aplicații de comunicare în sistem chat și de video conferință);

Pe întreaga perioadă de aplicare a condițiilor acestuia, Salariatul va purta denumirea de „Telesalariat”;

Telesalariatul este de acord cu desfășurarea activității în regim de telemuncă, acordul părților privind relația contractuală dintre acestea fiind reglementată printr-un act adițional la Contractul Individual de Muncă.

**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 înmănat angajatului.*

Am primit un exemplar,

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**  
**cuprinzând atribuțiile în domeniul SSM și PSI**

DENUMIREA POSTULUI: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

NUMELE SI 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.

### **2. Atribuțiuni și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență**

#### **2.1. 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 cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

#### **2.2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, 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 cunoștință, 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 cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,  
Director,

Data .....

Am luat la cunoștință,