

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de muncitor I (fochist)

Consiliul de Administrație al *Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina* anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de **muncitor I (fochist)**, studii medii, în data de 12.12.2025, ora 9⁰⁰.

Condiții specifice: studii medii.

Vechime în muncă: de minimum 3 ani.

Data limită, până la care se poate depune dosarul de înscriere la concurs, este de **04.12.2025**, ora **14⁰⁰**.

Dosarele pentru înscriere se depun la secretariatul unității școlare.

Relații suplimentare se obțin la tel. 0249/414171.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească 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. Condiții generale:

- 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 necesare în vederea participării la concurs:

- Studii medii de specialitate/ profesionale/ calificare în domeniu sau înscris la cursul de calificare(fochist);
- Vechime în muncă: de minimum 3 ani.

Atribuții principale ale postului:

Sunt prevăzute în fișa postului anexată la prezentul anunț.

Concursul constă în:

- probă scrisă – 1,5 h;
- probă practică - 3 h;
- interviu – 1/2 h;

Dosarul de concurs:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă;
- 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 solicitat de unitate;
- 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
- 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.

BIBLIOGRAFIA
PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI
VACANT DE FOCHIST

1. OME nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar titlul IV, PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CAPITOLUL I, dispoziții generale si CAPITOLUL III. Personal nedidactic;
2. Legea nr.319/2006 referitoare la sănătatea și securitatea în muncă (Cap III secțiunea a 7-a Instruirea lucrătorilor; Cap.IV: Obligațiile lucrătorilor; Cap.V: Supravegherea sănătății; Cap.VI: Comunicarea, cercetarea, înregistrarea si raportarea evenimentelor; Cap.VII: Grupuri sensibile la riscuri);
3. LEGEA nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice- Capitolul II- Norme generale de conduită profesională a Personalului contractual, art.7;

4. LEGEA nr. 53/2003 actualizată – Codul Muncii „Răspunderea disciplinară” ;
5. LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.(cap II Obligații privind apararea împotriva incendiilor);
6. Regulamentului de Organizare și Funcționare emis în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726 din 06 august 2024-ROFUIP - Capitolul III- Compartimentul administrativ;
7. Manualul fochistului – ediții 1996-2001;
8. Prescripție tehnică ISCIR din 12 aprilie 2010 “Cazane de abur, cazane apa fierbinte, supraîncălzitoare și economizoare independente “ –PT C 1-2010;

**TEMATICA
PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTULUI VACANT
DE FOCHIST**

1. Norme generale de conduită profesională a personalului contractual;
2. Echipamente de lucru si protective folosite de fochist;
3. Descrierea generala si destinatia cazanului;
4. Caracteristicile tehnice ale cazanului;
5. Conditii de instalare a cazanului :
 - a. generalitati
 - b. conditii de amplasare
 - c. alimentarea cu combustibil/tipuri de combustibil
 - d. alimentarea cu energie electrica
 - e. cosul de fum.
6. Functionarea cazanului (verificare, punere in functiune, exploatare, oprire) ;
7. Intretinerea cazanului si a arzatorului;
8. Elementele de siguranta ale cazanului;
9. Responsabilitatea fochistului;
10. Semnalizarea defectiunilor aparute ;
11. Masuri de protectie a muncii adaptate muncii de fochist;
12. Norme de prevenire si stingere a incendiilor;
13. Modul de folosire al diverselor tipuri de stingatoare/hidranti;
14. Obligațiile salariaților conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
15. Obligațiile salariaților conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

Calendarul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data / perioada	Observații
Publicarea anunțului	19.11.2025	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina și pe pagina proprie de internet
Depunerea dosarelor de înscriere	20.11.2025- 04.12.2025 ora 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La secretariatul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina
Verificarea și validarea dosarelor	08.12.2025	Afișarea validării la sediul școlii
Proba scrisă	12.12.2025 ora 9 ⁰⁰ -10 ³⁰	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina
Probă practică	12.12.2025 ora 11 ⁰⁰ -12 ³⁰	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina
Interviu	12.12.2025 ora 12 ³⁰ -13 ³⁰	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina
Afișarea rezultatelor	12.12.2025 ora 16 ⁰⁰	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina
Depunerea contestațiilor	15.12.2025 11 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina
Afișarea rezultatelor finale	16.12.2025 ora 16: ⁰⁰	La sediul Colegiului Național „Ion Minulescu” Slatina

Precizări

1. Relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și/sau la sediul instituției angajatoare: Colegiul Național „Ion Minulescu”, mail secretariat@cnimslatina.ro, telefon 0249414171.

**DIRECTOR,
MARIUS PERIANU**

FIȘA POSTULUI
FOCHIST (muncitor calificat)

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: **FOCHIST (muncitor calificat)**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **FOCHIST (muncitor calificat)**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări): **curs fochist acreditat ISCIR**
4. Competențele postului:
 - Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente;
 - Reguli de SSM și PSI;
 - Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
 - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
 - Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
 - Motivație puternică pentru muncă
 - Disponibilitatea pentru program flexibil și disponibilitatea de a lucra în week-end;
 - Rezistență fizică și psihică;
 - Capacitatea de gestionare a timpului și priorităților (mai ales în condiții de stres).

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. Scopul general al postului:

Asigurarea /supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei elevilor.

2. Obiectivele postului:

- Asigurarea necesarului de căldură în unitate pe timp răcoros;
- Asigurarea necesarului de apă caldă în unitate - totdeauna;
- Verifică și urmărește buna funcționare a centralelor termice.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare și remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului.
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere.
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare.
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații curente a localurilor unității.
- Se îngrijește de întreținerea bazei sportive, a parcului unității și a împrejurimilor.
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente.
- Răspunde de inventarul și asigură ordinea la atelierul mecanic.
- Ajută la lucrările de igienizare a unității.
- Înlocuiește geamurile sparte și are grijă de etanșeitatea ușilor și a ferestrelor.
- În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire și va participa la aceasta.
- Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde.
- Folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu.
- Urmărește împreună cu contabilul și administratorul necesitatea și oportunitatea lucrărilor de reparații curente necesare la clădirea unității și a anexelor acesteia.
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii.
- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni are obligația de a se prezenta la locul de muncă.
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate.
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite.

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea:

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul unității;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate colegilor în legătură cu buna funcționare a utilajelor pe care la are în folosință;
- Sesizează administratorul/directorul ori de câte ori apar probleme.

b) Față de echipamentul din dotare:

- Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate și nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale și obiecte de inventar;
- Utilizează și păstrează în bune condiții compartimentele și instrumentarul din dotare.

c) Privind securitatea și sănătatea muncii:

- Nu consuma băuturi alcoolice și nu vine la serviciu sub influența acestora;

- Interzice accesul și stationarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Respecta și cunoaște RI;
- La încadrare va fi instruit și testat pentru norme SSM și PSI timp de 8 h, și după orice întrerupere de activitate mai mare de 30 zile calendaristice;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/elevi/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- În caz de incendiu, calamități să cunoască planul de evacuare al unității/internatului și să anunțe imediat șeful direct.

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Să răspundă la solicitările inspectorilor PSI, SSM, ITM, lucrătorilor desemnați prin decizia directorului și sa coopereze cu aceștia;
- Să nu absenteze nemotivat, să aducă la cunoștință în timp util șefului, momentul când nu se poate prezenta la serviciu, indiferent de motivul invocat de acesta;
- Să aducă la cunoștință șefului direct, orice accident suferit de propria persoană;
- Să nu scoată din funcțiune, să modifice, să schimbe sau să înlăture arbitrar dispozitive de securitate;
- Respectă principiile care stau la baza activității unității și regulile deontologice.

5. Condițiile de lucru ale postului:

a) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) – echipament de protecție conform normelor PSI și echipament de protecție.

6. Indicatori de performanță (SMO):

- Modul de îndeplinire realizare corespunzătoare, cu eficiența și profesionalism a tuturor atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa de post;
- Modul în care asigură confortul în unitate;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

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:

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 echipă și randamentul muncii.

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 întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, precum și să respecte:
 - obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
 - obligația de a respecta disciplina muncii, normele PSI și ISU;
 - obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară și în contractul individual de muncă;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - obligația de a respecta secretul de serviciu.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director, 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;

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.

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 cunoștința 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 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.

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.

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.

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

DIRECTOR,

Semnătura titularului,



Formular de înscriere

Unitatea de învățământ:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 [pct. 2](#) și [11](#) și art. 6 alin. (1) [lit. a](#)) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei [95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de



învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Semnătura:

Data: _____
