



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA PARAVA**  
Tel/fax 0234.252.156, 0234.252.165  
e-mail: primaria\_parava@yahoo.com

**DISPOZITIE nr. 27/05.02.2021**

**privind constituirea comisiei de examen de recrutare în vederea ocupării funcției publice de consilier, clasa I , grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistență sociala din cadrul Primăriei com. Parava, jud. Bacău**

**Primarul com. Parava**

Avand in vedere :

- Referatul nr. 451/04.02.2021 întocmit de secretarul general UAT Parava.
- Adresa nr. 145073/18.12.2020 emisă de către DGASPC Bacău ;
- Adresa nr .732/13.01.2021 emisă de către AJPIS Bacău;
- art 467 alin 3 lit b) , alin 8, art 468 alin 1 lit a) si c) , art 469 alin 3 , lit b) , alin 5 , alin 9 , alin 10 din OUG nr 57/ 2019 privind Codul administrativ ;
- prevederile Hotararii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici art 17, art 19, art 21, art 22, art 25, art 26 alin 2, art 29 alin 1 , lit b) art 31 alin 1 si 2 art 32 , art 33, art 40 , art 41, art 42 :

În temeiul art.196 alin 1 lit b), art 155 alin 1 lit c) si d), alin 4 lit a), alin 5 lit e) din Codul administrativ

**DISPUN**

Art. 1. Se constituie comisia de examen in vederea ocupării funcției publice de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Asistență sociala din aparatul de specialitate al primarului comunei Parava;

Comisia va avea următoarea componență:

- PREȘEDINTE: D-na Irma Maria Holban- secretar general UAT Parava

- MEMBRI:

- Ciubotaru Iuliana –inspector de specialitate in cadrul DGASPC Bacău

- -- Popescu Cornelia – consilier ( asistent social) in cadrul AJPIS Bacău

Art. 2. Se constituie comisia de rezolvare a eventualelor constatații la examenul de recrutare în următoarea componență:

- Presedinte Chifane Elena – consilier superior in cadrul UAT Parava;
- Membri : Diaconu Mihaela Tatiana – consilier superior în cadrul UAT Parava
- Hârlea Aurelia – asistent social in cadrul AJPIS Bacău

Art . 3 Se numește secretar al ambelor comisii dl. Ghiniță Marius , consilier in cadrul Primăriei comunei Parava .

Art. 4. Examenul va avea loc pe data 05.03.2021 , ora 10.00 - proba scrisă și 08.03.2021 ora 11.00 - interviul, la sediul administrativ al Primăriei comunei Parava .

Art. 5 Se aprobă bibliografia aferentă concursului pentru fiecare post care va fi publicată pe site-ul instituției [www.primariaparava.ro](http://www.primariaparava.ro) , conform Anexei 1 care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art 6. Se aproba fișa postului conform Anexei 2 ce este parte integranta din prezenta dispozitie.

Art. 7. Prevederile prezentei dispoziții vor fi duse la indeplinire de secretarul general al comunei Parava .

Art.8 (1)Prezenta dispozitie poate fi contestata in termen de 20 zile de la data luarii la cunostinta a prezentului act administrativ, la sediul ordonatorului de credite.

(2)Ordonatorii de credite vor solutiona contestatiile in termen de 30 zile.

(3)Impotriva masurilor dispuse potrivit prevederilor alin.1, persoana nemultumita se poate adresa instantei de contencios administrativ in termen de 30 de zile de la data comunicarii solutionarii contestatiei.

Art. 9 - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei :

- Instructiei Prefectului Bacău in vederea exercitarii controlului legalitatii;
- Membrilor celor doua comisii ;



Emisa la Parava

Avizat pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL  
Irma Maria Holban

## Anexa nr . 1 la Dispozitia nr . 27/04.02.2021

### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. **Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 273/2004** privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
11. **H.G. nr.691/2015** pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
12. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

**Relații suplimentare** se pot obține la sediul Primăriei comunei Parava și la nr. telefon :0234/252156.

Persoană de contact: **d-nul Ghiniță Marius** - consilier asistent - Responsabil resurse umane.



**Anexa nr 2 la Dispozitia nr.27/05.02.2021**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA PARAVA  
Tel/fax 0234.252.156, 0234.252.165  
e-mail: primaria\_parava@yahoo.com

Nr.

**APROB**  
**PRIMAR,**  
**Ing. DEDIU COSTEL**

**FIȘA POSTULUI**

**CONSILIER –ASISTENT SOCIAL COMUNA PARAVA**

Denumirea Postului: **Cconsilier – asistent social – in cadrul Compartimentului de Asistenta sociala**

Nivelul postului: **Funcția de executie**

**Relații:**

**IERARHICE:**

- ✓ Este subordonat Secretarului General si Primarului
- ✓ Are în subordine activitățile repartizate de Primar.

**COLABORARE:** - cu întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

**COMPETENȚE:**

**Profesionale:** - în limita atribuțiilor de serviciu repartizate;

**Reprezentare:** - reprezintă instituția în relațiile exterioare, conform OUG nr . 57/2019 și conform împuternicirilor acordate de către Primar.

<b>SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI</b>					
1.	Categoria de personal ce poate	- - in condițiile OUG nr. 57/2019			
	<b>Pregătire</b>				
	3.1. pregătirea de bază				
	3.2. pregătirea de specialitate	absolvent al cursurilor universitare cu diploma de licență în domeniul asistenței sociale			
	3.3. cursuri de perfecționare	- cursuri de perfecționare în domeniu			
3.	autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor				
	3.5. limbi străine	- o limbă străină de circulație internațională			
	3.5.1. citit	- bine			
	3.5.2. scris	- bine			
	3.5.2. vorbit	- bine			
	<b>Experiență</b>				
4.	4.1. în muncă	-			
	4.2. în specialitate	-			
	4.3. managerială	-			
5.	Aptitudini necesare	- de planificare, organizare,			
6.	Abilități necesare	- gândire analitică și conceptuală - folosire eficientă a resurselor la dispoziție - flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane; - capacitate de comunicare orală.			
7.	Atitudini necesare	<table border="1"> <tr> <td>- lucrul în echipă; - inițiativă - fermitate - nerseverență; - exioentă - tenacitate</td> <td>Comportamen t</td> <td>- disciplinat; - integritate - conduită morală - încredere în sine; - loialitate.</td> </tr> </table>	- lucrul în echipă; - inițiativă - fermitate - nerseverență; - exioentă - tenacitate	Comportamen t	- disciplinat; - integritate - conduită morală - încredere în sine; - loialitate.
- lucrul în echipă; - inițiativă - fermitate - nerseverență; - exioentă - tenacitate	Comportamen t	- disciplinat; - integritate - conduită morală - încredere în sine; - loialitate.			
8.	Vârsta				
9.	Starea sanatații	- apt pentru funcție publică			
	9.1. somatice	- apt medical			
	9.2. psihice	- rezistentă și stabilitate psihică, echilibru emotiv, fără tendințe impulsive și depresive, disponibilitate la dialog.			

#### CONDIȚII SPECIFICE DE MUNCA

Locul de muncă	birou ,deplasări la diverse instituții și teren,după caz
Programul de lucru	- 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale - program de lucru determinat de acțiunile de urgență,după caz

<b>Deplasari curente</b>	- după caz
<b>muncă în deosebite de</b>	- utilizare calculator ,copiator,scanner,alte mijloace informatice
<b>riscuri implicate de post</b>	- asistenta sociala - Lucru in condiții vatamatoare generate de sisteme informatice si birotica
<b>Compensări</b>	- conform legislației pe baza de dispoziție si/sau hotarare
<b>DESCRIEREA SARCINILOR, INDATORIRILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI</b>	
Sarcini si îndatoriri în: 1.1. munca de fiecare zi	- 8 ore din 8 ore = 100 %
1.2. săptămânal	- 40 ore din 40 ore = 100 %
1.3. ocazional	- 2 ore / săptămână
1.4. temporar	- de două ori pe lună serviciul de permanență

### Atributii si responsabilitati

In aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata prin Legea nr. 276/2010.

- înregistrează si solutioneaza cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal;
- intocmeste anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, in termen legal;
- stabileste dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia si data efectuării plății ajutorului social;
- urmareste indeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si inceteaza plata ajutorului social;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite in termen legal la AJPIS Bacau situatiile statistice privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizării sociale ;
- intocmeste pontaje pentru lucrarile efectuate;
- stabileste ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne;
- comunica in termen legal dispozitiile primarului de stabilire / modificare / incetare a ajutorului social;

In aplicarea prevederilor Legii nr.114/1996,cu modificarile si completarile ulterioare, intocmeste anchete sociale pentru repartizarea locuintelor sociale.

In aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor primite de la cetateni sau autoritati ale administratiei publice centrale sau locale. In aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor , elibereaza adeverinte.

In aplicarea prevederilor HG 1723/2004, cu modificările și completările ulterioare, deservește publicul conform programului stabilit de primarul comunei

### **Privind alocațiile pentru sustinerea familiei si alocații de stat.**

In aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat, republicată urmarește:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezulta indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept
- intocmeste si inainteaza AJPIS Bacau borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- primește cererile si propune AJPIS Bacau pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocației de stat restanta.

In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare, privind alocația pentru sustinerea familiei :

- primește cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau de sustinere;
- propune pe baza de referat primarului acordarea/ neacordarea prin dispozitie, dupa caz, alocații familiale complementare/de sustinere;
- efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii condițiilor de acordare a dreptului la alocații
- propune pe baza de referat primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocației familiale complementare/ de sustinere pentru familia monoparentala;

- întocmeste și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Bacău anexele privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; anexele privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere.

În aplicarea prevederilor OUG nr. 111/2010 privind concediu și indemnizația lunară pentru creșterea preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;

- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentei;
- transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS Bacău cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege AJPIS Bacău cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;  
În aplicarea prevederilor OUG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor:
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

În aplicarea prevederilor HG. 1723/2004

- deservește publicul conform programului stabilit de șeful serviciului.

#### **Privind protecția specială a persoanelor cu handicap și protecția copilului**

În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de

asistent personal al persoanei cu handicap grav; – Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav ;

- Intocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav; – Avizeaza rapoartele semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate. – Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.

In aplicarea prevederilor Ordinului nr. 794/380/2002 al Ministrului sanatatii si familiei si Ministrului administratiei publice si a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Intocmeste anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea intr-o unitate de asistenta sociala.
- Intocmeste anchete sociale pentru adultii cu handicap grav in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap.
- Acorda servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistentii personali ai acestora.

In aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor:

- Asigura solutionarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si petitiilor primite direct de la cetateni sau de la autoritati ale administratiei publice de stat centrale sau locale si alte organe.

In aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului civil, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr.

288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopției:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului, stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Compartimentul de Stare Civilă transmitând direcției actul de înregistrare a nașterii.
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui parasit de părinți în alte unități sanitare;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie să întocmească planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora,
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului celui delincvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiti, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familie să întocmească rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni; – colaborează cu direcția

generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmit acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;

- colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.
- identifica si propune primarului acordarea unor prestatii financiare exceptionale in situatia in care familia care ingrijeste copilul se confrunta temporar cu probleme financiare determinate de o situatie exceptionala si care pune in pericol dezvoltarea armonioasa a copilului.

- Realizeaza evaluari sociale ale beneficiarilor pentru identificarea si definirea problemelor / nevoilor / dificultatilor cu care se confrunta.
  - Participa la evaluarea abilitatilor de viata independenta a beneficiarilor alaturi de Educator.
  - Asista beneficiarul in toate activitatile prevazute pentru atingerea obiectivelor precizate in planul de interventie si in cadrul conventiei cu beneficiarul (participarea la un curs de calificare, gasirea unui loc de munca, obtinerea unor drepturi / acte, facilitarea accesului la unele servicii / institutii, acordarea de ajutoare materiale etc.).
  - Pregateste incheierea interventiei si a dezangajarii fata de beneficiar impreuna cu ceilalti membri ai echipei.
  - Identifica si contacteaza toate rudele tinerilor asistati, realizeaza o evaluare a acestora analizând resursele familiei si posibilitatile de sprijinire a beneficiarului.
  - Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz.
  - In cazul neindeplinirii obiectivelor analizeaza cauzele, propune reformularea acestora si identifica solutiile si alternative pentru indeplinirea obiectivelor din planul de interventie.
  - Identifica si face propuneri privind necesarul de resurse materiale / financiare pentru desfasurarea activitatilor din proiect.

- Face propuneri pentru acordarea, in situatii speciale, a unor ajutoare materiale beneficiarilor.

Participa la realizarea unei baze de date cuprinzând informatii legate de cazuri, rețeaua de sprijin din teritoriu etc.

- Achiziționează și distribuie ajutoarele materiale.
- Identifică și contactează potențiali angajatori pentru integrarea în munca a beneficiarilor și menține legătura cu aceștia în vederea urmăririi evoluției tinerilor la locul de muncă.

-are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative,

-respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I; - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

-va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:

-nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere

- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;

- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securității si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalți participanți

**Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.**

Întocmit de :

Numele și prenumele : Irma Maria Holban

Funcția de conducere; secretar UAT

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data :

Primar



Secretar general