



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agroldc@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI	
INTRARE	NR. <i>21739</i>
IEȘIRE	
Ziua.....	Luna.....
Anul <i>2022</i>	

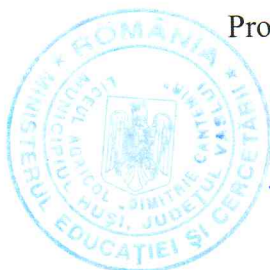
ANUNȚ

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții de execuție
(PAZNIC) COR 962907

Liceul Agricol “Dimitrie Cantemir”, cu sediul în localitatea **Huși**, str. **Mihail Kogălniceanu Nr. 17**, județul **Vaslui**, în temeiul art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant:

- număr de posturi – **1 post**;
- denumirea postului – **paznic**;
- categoria din care face parte – **administrativ**;
- funcție contractuală - **vacantă**;
- perioada contractuală – **perioadă nedeterminată**;
- normă întreagă - **durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**;
- nivelul postului – **de execuție**;
- nivel profesional – **(Studii medii)**;

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Condiții specifice de ocuparea postului:

- Condiții de studii minime: studii liceale;
- Atestat pentru exercitarea ocupației de agent de securitate;
- Vechime în domeniu de minim 3 ani;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși– Corp Contabilitate, situat în strada Ioan Alexandru Angheluș nr.10, Huși, e-mail: agrolde@yahoo.com zilnic interval orar 10.00-14.00



Director,
Prof. Dinu Mirela

LICEUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Condiții generale de ocupare a unui post vacant:

- 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 art. 13 din Legea 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.

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G.1336/28.10.2022;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- 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 derulării concursului**;
- 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, 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 asumat și datat.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, **adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap**, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului prin serviciul secretariat, potrivit legii.

(5) Dosarele de concurs se depun la compartimentul secretariat al Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși în intervalul orar 10-14 în perioada de depunere a dosarelor;

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Legea 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare; Capitolul VI art.47, 48.
2. Hotărârea nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
3. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor; Capitolul I. și IV.
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, referitoare la apărarea împotriva incendiilor; Capitolul I. și II.
5. Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
6. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

Notă : toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările la zi.

Director,
Prof. Dinu Mirela





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



TEMATICĂ:

1. Atribuțiile personalului de pază;
2. Obligațiile salariatului la locul de muncă conform Legii 307/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților conform Codului muncii republicat;
4. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă.

Director,
Prof. Dinu Mirela



LICEUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă;
- proba practică;
- interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE :

-1 post PAZNIC - funcție de execuție — 1 normă-perioada nedeterminată;

- | | |
|--|--|
| 1. Depunerea dosarelor | 21.11.2025-05.12.2025, orele 9.00-14.00; |
| 2. Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției | 08.12.2025; |
| 3. Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor | 09.12.2025, orele 9.00-12.00; |
| 4. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor | 09.12.2025; |
| 5. Proba scrisă | 15.12.2025, orele 9.00-12.00; |
| 6. Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă | 15.12.2025; |
| 7. Depunerea contestațiilor la proba scrisă | 16.12.2025, orele 10.00-12.00; |
| 8. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor | 16.12.2025; |
| 9. Proba practică | 17.12.2025, începând cu ora 09.00; |
| 10. Afișarea rezultatelor obținute la proba practică | 17.12.2025 ; |
| 11. Depunerea contestațiilor la proba practică | 18.12.2025, orele 10.00-12.00; |
| 12. Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor | 18.12.2025; |
| 13. Proba de interviu | 19.12.2025, începând cu ora 09.00; |
| 14. Afișarea rezultatelor la proba de interviu | 19.12.2025; |
| 15. Depunerea contestațiilor la proba de interviu | 22.12.2025, orele 09.00-11.00; |
| 16. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor | 22.12.2025; |
| 17. Afișarea rezultatelor finale | 23.12.2025 |

DIRECTOR,
PROF. DINU MIRELA





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Aprobată în ședință C.A

din ____/____/____

FIȘA POSTULUI

PAZNIC

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: **PAZNIC**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
6. Scopul principal al postului: **PAZNIC**

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii medii, atestat;
2. Vechime:
3. Perfecționări (specializări):
4. Competențele postului:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



- 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:

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

- Asigură paza incintei unității de învățământ (reprezintă toată zona unității) și supraveghează proximitatea unităților de învățământ (reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul acesteia, alte spații publice situate în apropierea acesteia);
- Se autosesizează și anunță conducerea unității de izbucnirea sau derularea unui act de violență;
- Transmite către conducere posibilele tentative de efracție, cazurile de violență, distrugere, încălcare a regulamentelor școlare;
- Ține curățenie în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- Menține legătura cu instituțiile care asigură utilități generale;
- Personalul de pază are obligația de a purta în timpul serviciului semne de identificare, cu numele și prenumele, precum și cu denumirea unității;
- Este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor unității școlare;
- **În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:**
 - a) Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității școlare;

~~b) Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate, în planul de pază și să asigure~~



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



integritatea acestora;

- c) Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile în termen;
- d) Să oprească și să legitimeze persoanele care intra și ies din unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;
- e) Să înștiințeze de îndată conducerea unității, despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) În caz de avarii produse la instalațiile sanitare, electrice etc. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- g) În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- h) Să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- i) Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- j) Să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații respectând instituția, conducerea și nu va purta discuții defăimătoare la adresa acestora;
- k) Să poarte uniformă și/sau semnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- l) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- m) Să nu absenteze fără motive temeinice și să anunțe, în scris, în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- n) Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- o) Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



- p) Să respecte consemnul general și particular al postului;
- r) Să respecte regulamentele interne și regulamentele școlare;
- s) Se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea serviciului, odihnit, apt pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, semnează condica de prezență și se prezintă zilnic la conducerea unității pentru a se informa asupra problemelor și a priorității.
- ș) În perioada vacanțelor școlare va primi și va rezolva sarcini diverse: efectuează lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- t) Predă spațiile, de care a răspuns schimbului, și documentele specifice (registru de evenimente, de intrări, de intrări-ieșiri pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic) pe bază de proces verbal după ce au verificat integritatea acestora.
- ț) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

Condițiile de lucru ale postului:

- a) Programul de lucru: **8 ore/zi, în ture, 40 de ore pe săptămână; interval _____**
- b) Condițiile materiale (deplasări, condiții ambientale, costum sau uniformă obligatorie, după caz) **poartă obligatoriu echipament de protecție; își desfășoară activitatea în interior/exterior.**

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;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



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 înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director, administrator de patrimoniu;
- b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- 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;

Răspunderea disciplinară:



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele: *ȘTIU MIRCEA*
2. Funcția de conducere: *DIRECTOR*
3. Semnătura: *Ști*
4. Data întocmirii:



F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ 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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



DENUMIREA POSTULUI: PAZNIC
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.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17
Telefon/ fax: 0235/481048
E-mail: agrolde@yahoo.com
<http://www.colegiulagricol.ro/>



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.

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 cunostinta 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 cunostință, 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 cunostință, 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 cunostință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI
STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17

Telefon/ fax: 0235/481048

E-mail: agrolde@yahoo.com

<http://www.colegiulagricol.ro/>



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data,

Am luat la cunoștință,

LICEUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI