

# ROMÂNIA



## JUDEȚUL VÂLȚEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLȚEA

Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro



Nr. 19055 din 19.11.2021

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare în baza art.II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului - Direcția Generală Tehnică;
- consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Unității Județene pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice - Direcția Generală Tehnică.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) curriculum vitae, model comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
  - e) copia carnetului de muncă, și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
  - f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - g) cazierul judiciar;
  - h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

**a) Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 21.12.2021, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 19.11.2021 – 08.12.2021.

**b) Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice:**

*1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului - Direcția Generală Tehnică;*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti;
- ramura de știință inginerie civilă, domeniul de studii inginerie civilă și instalații, specializările: construcții civile industriale și agricole, căi ferate, drumuri și poduri; amenajări și construcții hidrotehnice; construcții miniere;
- ramura de știință inginerie geologică, mine, petrol și gaze, domeniul de studii inginerie geodezică, specializările: măsurători terestre și cadastru,

topogeodezie și automatizarea asigurării topogeodezice; cadastru și managementul proprietăților.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

**2. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Unității Județene pentru Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice-Direcția Generală Tehnică.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Carieră.

Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

**PRESEDINTE,**



**Constantin RADULESCU**

**SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**

**Daniela CALIANU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			22.10.2021



### **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție – consilier superior - Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului Vâlcea din cadrul Serviciului Pregătirea și Urmărirea Realizării Lucrărilor Publice, Direcția Generală Tehnică**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II, III, IV și V* din Partea a III-a – Administrația publică locală, *Titlul I și II* din Partea a V-a – Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Codul Civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a;
7. Legea nr.255/2010 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes național, județean și local, cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR GENERAL ,**



**Ioan TĂMAȘ**

**TRIBUȚIILE POSTULUI DE CONSILIER, GRADUL PROFESIONAL  
SUPERIOR - Compartimentul Administrarea Domeniului  
Public și Privat al Județului Vâlcea**

**Atribuțiile postului: Pentru toate bunurile aparținând domeniului public și privat al județului Vâlcea**

Întocmește materialele necesare în vederea actualizării situației bunurilor aflate în "Domeniul public" și "Domeniul privat", în funcție de modificările survenite pe parcursul anului :

- 1. din punct de vedere al situației juridice** (Hotărâri de dare în administrare, dare în folosință gratuită, a scoaterii din funcțiune etc ) ;
  - 2. din punct de vedere al actualizării datelor de identificare, caracteristici, etc;**
  - 3. din punct de vedere valoric**, prin modernizările efectuate asupra bunurilor sau punerilor în funcțiune ulterioare ultimei actualizări pentru județul Vâlcea;
- Colaborează permanent cu Serviciul Contabilitate, în vederea asigurării datelor tehnice, constructive și a informațiilor necesare pentru înregistrarea în contabilitate a bunurilor;
  - Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
  - Asigură rezolvarea problemelor curente;
  - Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Consiliul Județean Vâlcea, privind actualizarea inventarului domeniului public și privat al județului Vâlcea și le transmite Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației pentru analiză/avizare;
  - Ține evidența bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului Vâlcea și operează toate modificările intervenite în decursul timpului;
  - Acordă asistență tehnică de specialitate tuturor unităților administrativ-teritoriale (municipale, orășenești și comunale) aparținând județului Vâlcea, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - Asigură elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor de predare - primire a unor mijloace fixe, obiecte de inventar, etc. ce se pot încheia între Consiliul Județean și alte instituții;
  - Răspunde în termen legal la toate adresele și sesizările legate de activitatea de administrare a domeniului public și privat;

- Informează zilnic conducerea direcției, asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului;
- Studiarea și cunoașterea legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecăruia la rezolvarea, cu competență, a tuturor sarcinilor încredințate;
- Propune și realizează măsurile de administrare și bună gospodărire a acestui patrimoniu;
- Asigură elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la organizarea funcționarea serviciilor de administrare a bunurilor aparținând domeniului public;
- Asigură activitatea de elaborare a documentațiilor pentru :
  1. trecerea în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al statului, precum și măsurile de administrare și bună gospodărire a acestor bunuri ;
  2. trecerea în domeniul public/privat al unităților administrativ-teritoriale și în administrarea acestora a unor bunuri aflate în domeniul public/privat al județului și în administrarea Consiliului Județean Vâlcea.
  3. Îndeplinește orice alte atribuții care vor reveni compartimentului ca urmare a intrării în vigoare a unor acte normative ulterioare, referitoare la activitatea domeniului public și privat;
  4. Îndeplinește alte sarcini sau lucrări încredințate de șefii ierarhici;
  5. Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM ):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.



**BIBLIOGRAFIE / TEMATICĂ**

**pentru concursul de ocupare a funcției publice de execuție consilier, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice, Direcția Generală Tehnică**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *Titlul I, II și III* din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, *Titlul I, II, III și IV* din Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 246/2006 privind aprobarea Strategiei Naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 241/2006 a serviciului de alimentare cu apă și canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 325/2006 serviciului public de alimentare cu energie termică.

**DIRECTOR GENERAL ,**



**IOAN TAMAȘ**



## **TRIBUȚIILE POSTULUI – Consilier, gradul profesional superior**

### **UNITATEA JUDEȚEANĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

#### **Atribuțiile postului :**

1. Monitorizează anual implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora;

2. Monitorizează implementarea Strategiei Integrate de dezvoltare durabilă a județului pentru perioada 2015-2022, privind serviciile comunitare de utilități publice;

3. Urmărește asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice, pe baza raportărilor primite de la furnizorii de servicii comunitare de utilități publice;

4. Centralizează la nivel județean informațiile și raportează trimestrial, către compartimentul de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente pentru fiecare tip de serviciu în parte;

5. Participă la realizarea strategiei de dezvoltare și funcționare pe termen mediu și lung a serviciilor de apă și canalizare, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului de programe de dezvoltare economico-socială a județului, precum și de angajamentele luate de România în domeniul protecției mediului și în alte domenii prevăzute în programele Uniunii Europene;

6. Participă la elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor de organizare și funcționare a serviciilor de apă și de canalizare, pe baza normelor - cadru aprobate de Ministerul Afacerilor Interne;

7. Urmărește promovarea lucrărilor de reabilitare a infrastructurii aferente serviciilor publice de apă și canalizare;

8. Realizează monitorizarea periodică a activităților de prestare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare;

9. Participă la recepția lucrărilor de apă și de canalizare din județ, potrivit art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

10. Urmărește și verifică aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare al județului Vâlcea, potrivit prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. 106/2003;

11. Colaborează cu Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – ANRSC, pentru realizarea sistemului informațional de culegere și sinteză a datelor referitoare la serviciile comunitare de utilități publice, la infrastructura acestora și la activitatea operatorilor de servicii de utilități publice și pentru aplicarea corectă a sistemului de reglementări privind organizarea, coordonarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice, în condiții de eficiență și în conformitate cu standardele europene;

12. Propune măsuri pentru întocmirea și adoptarea programelor județene, în vederea promovării strategiei naționale și a programelor de dezvoltare în domeniul protecției mediului și a unei dezvoltări durabile;

13. Colaborează și sesizează autoritățile competente ( Garda de Mediu și Direcția de Sănătate Publică Vâlcea ) pe probleme de protecția mediului și de sănătate a populației pentru luarea măsurilor care să asigure îmbunătățirea calității factorilor de mediu;

14. Analizează propunerile formulate de municipii, orașe și comune în vederea elaborării măsurilor sau documentațiilor privind refacerea sau protecția mediului înconjurător;

15. Asigura îndeplinirea în termen și de bună calitate a tuturor sarcinilor și lucrărilor repartizate potrivit prevederilor art. 433 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ;

16. Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;

17. Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;

18. Analizează și răspunde diverselor solicitări/sesizări înaintate de persoane fizice și juridice privind utilitățile publice și situații generate de calamități naturale;

19. Răspunde de păstrarea secretului de stat, de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, potrivit prevederilor art. 439 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 privind Codul Administrativ;

20. Răspunde, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul serviciului;

21. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat al Consiliului Județean Vâlcea;

22. Realizează banca de date pe suport magnetic, privind toate activitățile pe care le desfășoară;

23. Exerciță orice alte atribuții stabilite, prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia;

24. Să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

### **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru

securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

### **Atributii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor ( PSI ):**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.