



**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov**

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091  
Telefon/fax: 0268.417.100, email: [office@dgaspcbv.ro](mailto:office@dgaspcbv.ro)  
website: [www.dgaspcbv.ro](http://www.dgaspcbv.ro) Cod fiscal: 9870339

**SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SSM,  
RECRUTARE ȘI FORMARE AMP**



## ANUNȚ

*Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov* organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Director general adjunct, gradul II, la Direcția Asistență Socială, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi și de 40 de ore/săptămână, perioada nedeterminată.

Concursul se va organiza la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, str. Iuliu Maniu, nr. 6, Brașov și va consta într-o **probă scrisă** și un **interviu** la care pot participa doar candidații admiși la **selecția dosarelor**.

În vederea înscrierii candidaților și participării la concurs, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov comunică următoarele:

Condiții de desfășurare a concursului:

- **Dosarele de înscriere** se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării pe pagina de internet a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv de la **04.02.2025** până la data de **24.02.2025, ora 16,00** la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, str. Iuliu Maniu, nr. 6, Mun. Brașov - Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, Recrutare și Formare AMP.
- **selecția dosarelor** (verificarea eligibilității candidaților) se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.
- **data probei scrise: 10.03.2025, ora 12.00**, la sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, str. Iuliu Maniu, nr.6, Mun. Brașov.
- **data interviul:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise.
- **Persoana de contact:** Barbu Liliana, consilier superior, Serviciul Managementul Resurselor Umane, SSM, Recrutare și Formare AMP, tel/fax: 0268417100, int:105, e-mail: [ru@dgaspcbv.ro](mailto:ru@dgaspcbv.ro)

## **Condițiile generale și specifice de participare la concursul:**

### **1. Director general adjunct, gradul II în cadrul Direcției asistență socială:**

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv în: Domeniul de studiu: Asistență socială, Sociologie, Psihologie, Științe ale educației, Drept, Științe administrative, Sănătate, Economie, Management, Finanțe, Contabilitate.
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de minimum 7 ani.

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 [lit. b\)](#) din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr.121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul juridic poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 [alin. \(2\)](#) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit e. din anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină 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.


Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

## Bibliografie / tematica pentru funcția publică de Director general adjunct:

1. **Constituția României**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral;
4. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ** cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Partea I, Partea a II-a: titlul I și titlul II, Partea a III-a, Partea a IV-a: titlul I, Partea a VI-a: titlul I și titlul II;
5. **Ordinul nr. 26/2019** privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și Anexa la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 26/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
6. **Ordinul nr. 25/2019** privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială și Anexele nr. 1-5 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
7. **Ordinul nr. 1218/2019** pentru aprobarea Standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
8. **Ordinul nr. 82/2019** privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și Anexele nr. 1-7 la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
9. **Ordinul nr. 288/2006** pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
10. **Hotărârea nr. 502/2017** privind organizarea și funcționarea comisiei pentru protecția copilului, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
11. **Hotărârea 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, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
12. **Legea nr. 7/2023** privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
13. **Ordinul nr. 2489/2023** pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.
14. **Ordinul nr. 2298/2012** privind aprobarea Procedurii-cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** integral.

- 
15. **Hotărârea Guvernului nr.797/2017** pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral.**
  16. **Hotărârea nr. 867/2015** pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral.**
  17. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral.**
  18. **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral.**
  19. **Legea nr. 217/2003** pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral.**
  20. **Hotărârea Guvernului nr. 49/2011** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica: integral.**
  21. **Legea nr. 197/2012** privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
  22. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
  23. **Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
  24. **Hotărârea nr. 426/2020** privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
  25. **Legea nr. 273 / 2004** privind procedura adopției, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
  26. **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral;**
  27. **Ordinul 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, u modificările și completările ulterioare, **cu tematica: integral.**

## **I. Atribuțiile postului:**

### **1. Atribuțiile specifice:**

- a. conduce și coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;
- b. coordonează planificarea, organizarea și monitorizarea activităților din domeniul protecției sociale de la nivelul direcției;
- c. realizează în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, îndrumarea și controlul în aplicarea și respectarea legislației în domeniul asistenței sociale;
- d. asigură coordonarea metodologică a serviciilor de protecție socială publice și private la nivelul județului, în domeniul asistenței sociale;
- e. colaborează la elaborarea proiectului strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

- f. monitorizează și evaluează periodic implementarea planului anual de acțiune;
- g. elaborează rapoartele generale privind activitatea de asistență socială, stadiul implementării strategiei și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități, care sunt prezentate colegiului director spre avizare și apoi comisiei pentru protecția copilului;
- i. urmărește modul în care se realizează la nivel județean baza de date privind beneficiarii de servicii sociale și raportarea acestor date trimestrial către Ministerul Muncii și Justiției Sociale sau după caz instituțiilor administrației publice centrale cu atribuții în domeniul serviciilor sociale din subordinea acestuia;
- j. coordonează și răspunde de monitorizarea implementării standardelor minime obligatorii/standardelor de calitate și standardelor de cost în cadrul serviciilor sociale din subordine;
- k. asigură relația nemijlocită cu beneficiarul și anume: audiente, vizite la domiciliu, anchete sociale pe teren, probleme și dificultăți cu care se confruntă și permite identificarea de soluții de depășire a situațiilor de criză;
- l. asigură respectarea și aplicarea legislației în vigoare privind protecția specială a copilului și adultului.
- m. elaborează strategii de acțiune în domeniu și răspunde de acestea, prin cunoașterea realității concrete, precum și a unor indicatori sociali cantitativi privind asistența socială;
- n. sprijină și urmărește procesul de obținere a licențierii serviciilor sociale;
- o. propune numărul de personal necesar funcționării serviciilor specializate din cadrul Direcției de asistență socială și protecția copilului, stabilind atribuțiile și competențele acestora, precum și a numărului necesar de specialiști din cadrul structurii serviciilor sociale;
- p. elaborează analize și propuneri pentru optimizarea serviciilor din domeniul protecției sociale, dezvoltării de noi servicii, proiecte legislative, reorganizarea serviciilor din subordine;
- q. asigură îndrumarea, consilierea șefilor de servicii de specialitate din subordinea sa, pentru realizarea unei abordări unitare și coerente a problematicii sociale atât din cadrul direcției cât și de la nivel județean, pentru susținerea politicilor sociale din domeniu;
- r. colaborează cu celelalte direcții generale, cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu autoritățile publice locale, precum și cu reprezentanții societății civile în acțiuni comune ce vizează protecția familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și a oricăror persoane aflate în nevoie;
- s. desemnează managerii de caz, pentru fiecare copil cărui i se instituie o măsură de protecție specială;
- r. avizează anual și ori de câte ori este nevoie rapoartele de activitate ale șefilor de servicii și șefilor de centre/complexe din subordine;
- s. asigură buna colaborare între compartimentele din subordine, precum și a acestora cu celelalte compartimente din cadrul DGASPC;
- t. urmărește soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor primite și prezintă periodic raport;
- u. elaborează studii, informări și analize;
- v. asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de conduită și disciplina de către salariații din subordine
- w. informează directorul DGASPC despre activitatea departamentului și despre problemele ce apar,
- x. întocmește aprecierile profesionale pentru șefii de compartimente care îi sunt subordonați și propune calificativele corespunzătoare;
- y. colaborează și încheie convenții de colaborare cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul social;
- z. este înlocuitor al vicepreședintelui comisiei pentru protecția copilului și reprezintă DGASPC Brașov în relațiile cu aceasta;
- aa. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și stabilite prin act de decizie internă a directorului general;
- bb. în absența directorului general adjunct, atribuțiile acestuia sunt preluate de unul din șefii de servicii din subordine, prin dispoziție internă a directorului general.

- cc. în calitate de Reprezentant al managementului pentru Sistemul de Management Integrat calitate-mediu Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:
- x. coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat, în concordanță cu cerințele standardelor de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea DGASPC Brașov;
- y. raportează conducerii DGASPC Brașov aspectele tehnice despre funcționarea Sistemului de Management Integrat în vederea analizei și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- z. se asigură că în interiorul DGASPC Brașov cerințele clienților privind Sistemul de Management Integrat sunt cunoscute de personalul implicat în prestarea serviciilor;
- aa. reprezintă DGASPC Brașov în relații externe în probleme privind Sistemul de Management Integrat;
- bb. asigura elaborarea și actualizarea Manualului Sistemului Integrat, Procedurilor de Sistem, Procedurilor de Proces, Procedurilor Operaționale și Instrucțiunile de Lucru;
- cc. inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/ îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat;

• **În calitate de președinte al comisiei de monitorizare de control intern managerial Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:**

- a. asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial;
- b. elaborează împreună cu membrii comisiei de monitorizare programul de dezvoltare a sistemului de control intern al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia;
- c. supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern;
- d. urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern ori de câte ori este nevoie;
- e. coordonează și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operaționale;
- b. analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului instituției;
- c. analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, la nivelul compartimentelor;
- d. avizează Raportul asupra sistemului de control managerial, pe care îl înaintează directorului general.

**1. Atribuții generale:**

**1.1 Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal:**

- a) Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Brașov, funcționari publici/personal contractual, au următoarele obligații:
  - de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale D.G.A.S.P.C. Brașov;
  - de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
  - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în viziunea cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
  - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului și în ROF-ul serviciului social;
  - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării,

dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul D.G.A.S.P.C. Brașov;
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul D.G.A.S.P.C. Brașov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

b) Nerespectarea, de către angajații D.G.A.S.P.C. Brașov, funcționari publici/personal contractual, a obligațiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor fizice se sancționează disciplinar, administrativ sau penal, după caz.

## 2.2 Atribuții privind regulamentele interne și procedurile de lucru:

- a) respectă regulamentul de Organizare și Funcționare;
- b) respectă regulamentul de Ordine Interioară;
- c) respectă procedurile de lucru aprobate de Directorul General.

**2.3. Atribuții pe linia SSM:** toți lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, următoarele **obligații generale**:

- a) 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;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale echipamentelor de muncă și să utilizeze corect aceste echipamente;
- 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă,
- h) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- i) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- j) să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- k) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
  - **Obligații specifice** pentru toți lucrătorii:
    - a) să nu efectueze modificări nepermise la echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
    - b) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie



electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

- c) să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;
- d) să nu conducă autovehicule după ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- e) să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
- f) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- g) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- h) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- i) să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
- j) să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- k) să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

**2.4. Atribuții pe linia PSI:** salariatul are următoarele **obligații principale generale** în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele **obligații principale:**

- f) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) 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;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Director General	Șef Serviciu MRU
Întocmit	