



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

Nr.1106/6.11.2025

Aprobată în ședință C.A
din 6.11.2025

FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările 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 modificările și completările ulterioare, Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările 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: **SECRETAR S I**
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **SECRETAR**



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: superioare;
2. Vechime: 7 ani în domeniul studiilor
3. Perfecționări (specializări): Legislație, management, informatică.
4. Cunoștințe:
 - Cunoștințe de legislație;
 - Proceduri de specialitate;
 - Utilizare programe IT de secretariat;
 - Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Gândire analitică și sintetică;
 - Aptitudini de calcul;
 - Aptitudini de comunicare;
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Domnul / Doamna _____, posesor/posesoare al/a Contractului Individual de Muncă încheiat și înregistrat sub nr. ____ / ____ în Registrul general de evidență a salariaților, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând ____ ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmește activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- Gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- Utilizează produsele software din dotarea unității;

- Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

- Înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

- Completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- Întocmirea statelor de personal;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- Gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor;
- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările ulterioare.

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal administrativ). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REGES-ONLINE.

- Actualizarea dosarelor personale ale angajaților;



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Evidența personalului didactic și administrativ;
- Răspunderea asupra exactității datelor înscrise în programul de salarizare și REGES-ONLINE;
- Evidența privind toate modificările salarizării, treptele, gradațiile, gradele, pe baza criteriilor emise de directorul unității de învățământ;
- Întocmirea documentelor de personal (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
- Întocmirea dosarelor de pensionare;
- Înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, gradul didactic, datele privind vechimea, salariul și statutul de încadrare (titular, suplinitor, detașat).

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de cu privire la elevi.

- Operează pe platforma SIIIR fișele de înscriere, organizarea formațiunilor de studiu, date specifice
- Se ocupă de arhivarea documentelor documentelor de înscriere;
- Completează situațiile statistice ale elevilor și copiilor înscriși începutul anul școlar și la sfârșitul anului școlar ;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- Completează certificatele specifice elevilor care frecvențează cercurile unității;
- Urmărește desfasurarea activitatilor extrascolare propuse în calendare
- Urmărește desfasurarea concursurilor , spectacolelor, manifestari cu ocazia diverselor sărbători ,etc.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează proceduri operaționale pentru compartimentul secretariat;
- Ține evidența procedurilor operaționale și de sistem;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării Legii învățământului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, certificatelor completate sau necompletate, registre
- Se ocupă de gestionarea arhivei unității;
- Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- Managementul activităților de secretariat.

3.6. Gestionarea bazei materiale a unității

- Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp

- Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative, cultural sportive
- Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar , mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii
- Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției,
- Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- Gestionează activitatea cu platformele ONAC-PAPC și SEAP
- Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității
- Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a patrimoniului,
- Răspunde de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate
- Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității cu proces verbal
- Coordonează activitatea de recuperare a pagubelor constatate
- Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unității cu aceasta.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat;
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea unității la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității;
4. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.

Autoritatea postului:

- Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
- Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
- Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
- Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de unitate.

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



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director

b) Relații funcționale:

c) Relații de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

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:

3. Delegarea de atribuții și competență:

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

Răspunderea disciplinară:

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

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

DENUMIREA POSTULUI:

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.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- 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.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- 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.

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 cunoștința administratorului și conducerii, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

2. Atribuții specifice lucrătorului la locul de muncă:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul locului de muncă, după caz.



PALATUL COPIILOR BISTRITA
420240 Str.Alexandru Odobescu, nr.17, Bistrița
Tel. 0752559416
Email. palatulcopiilorbn@yahoo.com
www.pcbn.ro

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite.
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.
- Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea.
- Să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștința de către autoritățile abilitate.

Întocmit,

Data ,

Am luat la cunoștință,