Universitatea Tehnică de Construcții București

Bd. Lacul Tei 122-124, Sect. 2, cod poștal 020396, București, România
Tel.: +40-21-242.12.08, Tel./Fax: +40-21-242.07.81
secretariat@utcb.ro, www.utcb.ro

DIRECȚIA RESURSE UMANE-SALARIZARE

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ANGAJAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC
COD PROCEDURĂ: PO-DRUS-02
FIŞIER: PO-DRUS-02.doc

ELABORAT			VERIFICAT		APROBAT	
Funcția	Sef Serviciu Resurse Umane	Director Resurse Umane-Salarizare	Funcția	Director General Administrativ	Funcția	RECTOR
Nume şi prenume	Osiac Florența	Filionescu Alina-Sinziana	Nume şi prenume	ec.drd. Calopereanu Monica-Florentina	Nume şi prenume	prof.univ.dr.ing. Vacareanu Radu Sorin
Semnătura			Semnătura		Semnătura	

Ediția/ Data ediției:	02/02.06.2018
Revizia/ Data reviziei:	

FIŞA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ŞI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM)

Nr. crt.	Nr. şi dată solicitare modificare	Nr. revizie/ data revizie	Nr. pagină modificată	Verificat	APROBAT
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

CUPRINS

FIŞA DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR ŞI REVIZUIRILOR PROCEDURII (FSM) …….2

CUPRINS …… ..3

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE ……4

2. DOMENIU DE APLICARE ŞI UTILIZATORII PROCEDURII …… ……..4

3. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI UTILIZATE …… ……4

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ ……5

5. DESCRIEREA PROCESULUI …… ……5

6. RESPONSABILITĂȚI ……10

7. ARHIVAREA PROCEDURII ……11

8. REVIZIA PROCEDURII ……11

9. DISTRIBUIRE …… 12

10. ANEXE …… 13

1. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Se documentează modul în care se poate ocupa un post didactic auxiliar sau nedidactic vacant sau temporar vacant .

2. DOMENIU DE APLICARE ŞI UTILIZATORII PROCEDURII

Procedura se aplică de către Direcția Resurse Umane în colaborare cu departamentul/direcția în care urmează sa fie ocupat postul vacant sau temporar vacant.

Procedura se aplică tuturor candidaților la ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

3. DEFINIȚII ŞI ABREVIERI UTILIZATE

3.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedură

PO (Procedura Operațională) - procedura aplicabilă unui departament/ compartiment sau unui număr limitat de compartimente dintr-o structură organizatorică definită;

Editie a unei proceduri operationale - forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata;

Revizia în cadrul unei editii - actiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate

3.2. Abrevieri

1. UTCB – Universitatea Tehnică de Construcții Bucureşti;
2. PO – Procedură operațională;
3. F – Fişă de înregistrare/Formular;
4. FSM – Fişă de evidență a modificărilor şi revizuirilor procedurii;

5. CU – Carta universității;
6. CEIA – Codul eticii şi integrității academice;
7. ROF – Regulament de organizare şi funcționare;
8. CA – Consiliu de Administrație;
9. DMC – Departamentul de Managementul Calității;
10. DRUS – Direcția Resurse Umane şi Salarizare;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Documente de referință

- Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 1/2011 a educației naționale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ROI;
- Lege a nr. 153/2017 privind privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 286/2011 pentru aporbarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordinul M.E.C.T.S nr . 3.860/2011 – privind aprobarea criteriilor şi metodologia de evaluare a performanțelor.

5.DESCRIEREA PROCESULUI

5.1 Generalități

Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplineşte condițiile generale şi condițiile specific stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respective funcții contractuale.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățeni a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitatea deplină de exercițiu;
e) 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;
f) îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentu săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârşite cu intenție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice se stabilesc, pe baza fişei postului scos la concurs, precum şi cele referitoare la studii necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante scoase la concurs.

a) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, şeful ierahic direct în subordinea căruia se află postul, transmit Direcției Resurse Umane *propunerea* privind scoaterea postului la concurs, organizarea şi desfăşurarea concursului.
b) *Propunerea* privind organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a unui post vacant/temporar vacant, trebuie să cuprindă:
c) Denumirea funcției contractuale vacante;
d) Fişa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante, aprobată şi semnată, de către şeful ierahic direct şi conducerea Universității;
e) Bibliografia şi tematica stabilită de conducatorul structurii care propune organizarea concursului pentru ocuparea postului vacant, va cuprinde legislația în domeniul postului; acte normative, lucrări, articole de specialitate, surse de informare relevante pentru funcția contractuală vacantă;
f) Tipul probelor de concurs: proba scrisă, proba practică şi interviu, după caz;
g) Propuneri privind componența Comisiei de concurs şi a Comisiei de soluționare a contestațiilor;
h) Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului;

5.2 Modul de lucru

Dosarul de concurs al candidatului va conține următoarele documente:

a) Cerere de înscriere la concurs adresată rectorului;
b) Copia actului de identitate;
c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condişiilor specifice postului;
d) Carnetul de muncă sau orice alt document care să ateste vechimea în muncă/specialitate;
e) Cazierul judiciar sau o declaraşie pe proprie răspundere că nu are antecedente penale;

f) Adeverinţa medicală care să ateste starea de sănătate a candidatului, eliberată de medicul de familie sau de către unităţi sanitare abilitate;
g) Curriculum vitae;

Publicitatea concursului

a) Universitatea are obligatia să publice, *cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilită pentru prima probă* a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv inainte de data stabilită *cu cel putin 10 zile lucrătoare pentru prima probă* a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anuntul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie precum şi la sediul instituţiei şi pe pagina de internet a acesteia.
b) Anunţul afişat sau publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, va conţine următoarele *elemente;*
c) Numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs şi structura în cadrul căruia se află posturile;
d) Denumirea postului pentru care se organizează concursul;
e) Documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs;
f) Locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
g) Condiţiile generale, specifice şi necesare ocupării postului prevăzute în fişa postului;
h) Tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora, termenele când se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune contestaţiile, rezultatul acestora cât şi termenul în care se afisează rezultatele finale;
i) Bibliografia şi, după caz tematica;
j) Calendarul de desfăşurare a concursului , respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs;
k) Documentele aferente concursului, respectiv anunţul, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi tematica, se transmit spre publicare şi către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro., in termenele menţionate.
l) Prin act administrativ al rectorului se constituie Comisia de concurs şi Comisia de soluţionare a contestaţiilor până cel târziu la data publicării anunţului de concurs.;
m) Din Comisia de concurs fac parte persoane cu pregatire şi experienţa profesională în domeniul postului scos la concurs, deţin o funcţie cel puţin egală sau echivalentă cu funcţia pentru care se organizează concursul şi nu se află în cazuri de incompatibilitate sau conflict de interese cu candidaţii;
n) Atât Comisia de concurs cât şi Comisia de soluţionare a constestaţiilor au fiecare în componenţa lor un preşedinte, 2 membri şi un secretar;
o) Calitate de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru in Comisia de soluţionare a contestaţiilor;
p) *Comisia de concurs* are următoarele *atribuţii:*

- selectează dosarele de concurs ale candidaţilor ;
- stabileşte subiectele pentru probele de concurs şi planul interviului ;
- examinează/notează candidaţii;
- transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi communicate

candidaților;

- semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului;

q) *Comisia de soluționare a contestațiilor* are următoarele *atribuții* :

- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise/practice şi a interviului;

r) *Secretarul Comisiei de concurs/Comisiei de soluționare a contestațiilor* are următoarele *atribuții* :

- primeşte dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisie de soluționare a contestațiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;
- înaintează dosarele de concurs Comisiei de concurs, respectiv contestațiile, Comisiei de soluționare a contestațiilor;
- primeşte dosarele de concurs de la membrii comisiei;
- întocmeşte, redactează şi semnează alături de Comisia de concurs/Comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor şi raportul concursului;
- asigura afişarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului;

Desfăşurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant:

a. Concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant constă de regulă, în 3 etape succesive:
   a) selecția dosarelor de înscriere;
   a) proba scrisă/practică;
   b) interviul;
b. În termen de 10 zile lucrătoare de la data afişării anunțului pentru un post vacant, respectiv 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant, candidații depun dosarul de concurs;
c. În maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia selectează dosarele;
d. Dupa finalizarea selecşiei dosarelor se va incheia un proces-verbal, care va fi semnat de toți membrii comisiei;
e. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afişează de către secretarul Comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor;
f. Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 2 zile lucrătoare de la afişarea rezultatelor selecției dosarelor ;
g. Rezultatul contestațiilor privind selecția dosarelor de înscriere la concurs se afişează în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere;
h. *Desfăşurarea concursului* începe cu proba scrisă , care constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
i. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc în baza bibliografiei de concurs;
j. Comisia de concurs stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte(cel putin 2) pentru proba scrisă în ziua în care se desfăşoară proba;

k. Seturile de subiecte se semnează de către toți membrii Comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila instituției care organizează concursul;
l. Comisia de concurs stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului;
m. Pentru probele concursului punctajele sunt următoarele:
- pentru proba scrisa punctajul este de maximum 100 puncte;
- pentru proba practică punctajul este de maximum 100 puncte;
- pentru proba interviu punctajul este de maximum 100 puncte
n. Sunt declarați admişi candidați care au obținut: - minimum 50 puncte pentru ocuparea funcțiilor de execuție; - minimum 70 puncte pentru ocuparea funcțiilor de conducere;
o. Înainte de inceperea *probei scrise* se face apelul nominal al candidaților, se verifică identitatea pe baza cărții de identitate, buletinului sau al oricărui alt document;
p. Durata probei scrise se stabileşte de Comisia de concurs , dar nu poate depăşi 3 ore;
q. La ora stabilită pentru începerea probei scrise, Comisa de concurs prezintă candidaților seturile de subiecte şi invită un candidat să extragă un plic cu subiectele de concurs;
r. Lucrările se redactează doar pe seturile de hârtie asigurate de instituția organizatoare, purtând ştampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă , în colțul din dreapta sus, se lipeşte şi se aplică ştampila instituției, după ce candidatul îşi înscrie numele;
s. *Proba practică* se desfăşoară pe baza unui plan stabilit de Comisa de concurs;
t. *Interviul* se realizează conform planului de interviu întocmit de Comisa de concurs, pe baza criteriilor de evaluare, în maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise/practice;
u. Data şi ora susținerii interviului se afişează odată cu rezultatele la proba scrisă/practică, după caz.
v. Membrii Comisiei de concurs acordă individual, punctaje pentru fiecare dintre criterii, pentru fiecare candidat, şi se notează în borderoul de notare
w. *Notarea probei scrise/practice şi a interviului*, după caz, se face în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la finalizarea fiecarei probe;
x. *Punctajul fina*l se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică şi interviu, după caz;
y. După afişarea rezultatelor obținute, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 48 ore de la data afişării rezultatelor concursului;
z. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise/practice sau a interviului Comisia de soluționare a contestațiilor va da rezultatul în maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
aa. *Comunicarea rezultatelor* la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat şi a mențiunii "admis" sau "respins", prin afişare pe pagina de internet, în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei/notării;
bb. În cazul în care se constată că nu au fost respectate prevederile legale, desfăşurarea concursului va fi suspendată;
cc. În cazul în care , din motive obiective, nu se pot respecta data şi ora desfăşurării concursului, acesta se amana pentru o perioada de maximum 15 zile lucratoare, sau se va relua procedura de organizare si desfasurare a acestuia, daca amanarea nu poate fi dispusa;

dd. Candidaturile inregistrate la concursul a carui procedura a fost suspendata sau amanata se considera valide daca persoanele care au depus dosare de concurs isi exprima in scris intentia de a participa din nou la concurs la noile date;
ee. Candidatul declarat admis este obligat sa se prezinte la post in termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afisarii ; prin exceptie , poate solicita, in termen de 3 zile lucratoare de la afisarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depasi 20 zile lucratoare de la data afisarii pentru functiile de executie si 45 de zile pentru functiile de conducere;
ff. In cazul neprezentarii la post la teremenul stabilit, postul este declarat vacant, urmand sa se comunice candidatului care a urmeaza;
gg. Candidatul declarat castigator completeaza dosarul de angajare la Directia Resurse Umane;
hh. Biroul Personal din cadrul Directiei Resurse Umane intocmeste minuta de informare si contractul individual de munca, completeaza dosarul de personal , stabileste drepturile salariale si emite decizia de angajare.
ii. Noul angajat citeste si semneaza minuta de informare, fisa postului si contractul individual de munca, urmand apoi a fi semnat de consilierul juridic si de Rectorul Universitatii;

6.RESPONSABILITĂȚI

Direcția Resurse Umane-Salarizare-Biroul Resurse Umane:

- Asigură postul de secretar al comisiilor de examinare şi de rezolvare a contestațiilor;
- Colaborează cu departamentul în care se află postul vacant sau temporar vacant în vederea organizării etapelor de desfăşurare a concursului/ examenului;
- Gestionează dosarele candidaților;
- Înregistrează în Revisal angajarea candidatului admis pe postul temporar vacant sau vacant;

Departamentele din cadrul UTCB:

- Solicit scoaterea la concurs a postului vacant sau temporar vacant, în condițiile permise de lege
- Răspunde de legalitatea, exactitatea şi corectitudinea datelor, elementelor şi informațiilor cu privire la organizarea şi finalizarea concursului.

Rectorul UTCB sau Prorectorul delegat:

- Aprobă cererea pentru participarea la concurs a posibililor candidați;
- Semnează contractul individual de muncă al candidatului declarat admis în urma concursului

7.ARHIVAREA PROCEDURII

De arhivarea şi diseminarea procedurilor operaţionale răspunde directorul Direcţiei Resurse Umane - Salarizare sau responsabilul desemnat de acesta.

Procedurile se grupează în dosare potrivit nomenclatorului şi se predau la compartimentul de arhivă în al treilea an de la ieşirea din uz. În cadrul Direcţiei Resurse Umane - Salarizare va fi desemnată o persoană care va avea cuprinsă în fişa postului sarcina de a păstra şi îndosaria procedurile elaborate în cadrul direcţiei, până la momentul predării acestor dosare la compartimentul arhivă.

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă trebuie respectate următoarele reguli:

- procedurile cuprinse în dosar se ordonează cronologic, iar apoi în ordinea codului procedurii;
- se îndepărtează acele, clamele, capsele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele;
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în aşa fel încat să se asigure citirea completa a textului, datelor şi rezoluţiilor;
- dosarele nu trebuie sa aibă mai mult de 250-300 file; în cazul depăşirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiaşi dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colţul din dreapta sus, cu un creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;
- pe coperta dosarului se încriu: denumirea instituţiei şi a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anual, indicativul din nomenclator, datele de început şi de sfârşit, numărul de file, volumul şi termenul de păstrare;
- se adaugă la începutul dosarului o pagină care va conţine numele persoanei care a îndosariat procedurile, data îndosarierii, semnătura persoanei respective, precum şi semnătura conducătorului departamentului şi textul: „Prezentul dosar conţine … file".

8. REVIZIA PROCEDURII

Revizia unei proceduri formalizate urmează aceeaşi succesiune ca la elaborare din punct de vedere al propunerii, pregătirii, analizei şi aprobării.

Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii iniţiale:

- paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- dacă volumul modificărilor depăşeşte 60 % din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
- dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginație a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de „BIS" şi cu numărul ultimei revizii a acesteia.

Pagina nou creată se evidențiază şi în lista de evidență a modificărilor. Se completează corespunzător pagina de evidență a modificărilor de către structura organizatorică inițiatoare.

Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, reflectând semnarea, şi aprobarea noii revizii de către persoanele competente. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor, în conformitate cu Lista de difuzare a procedurii..

Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

9.DISTRIBUIRE

Prezenta procedură operațională se distribuie la:

- Responsabilii de proces;
- Şefilor de departamente/ compartimente.

10.Anexe

Anexa 1: Documente organizare concurs

Direcția Resurse Umane – Salarizare

Directia/ Departamentul……..

În vederea demarării procesului de scoatere la concurs posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul departamentului pe care îl conduceți, vă rog să transmiteți, după modelele anexate, următoarele documente:

- Bibliografia;
- Cerințele specifice ale postului;
- Fişa postului.
- Adresa pentru scoatere la concurs a postului;
- Propunerea de comisie de examinare şi propunerea de comisie pentru soluționarea contestațiilor;
- Adresă privind calendarul desfăşurării concursului.

Totodată, vă rog să țineți cont de următoarele specificații: bibliografia, cerințele specifice şi fisa postului vor fi semnate de dumneavoastră şi de domnul Rector şi stampilate (fişa postului va fi semnată de domnul Rector pe fiecare pagină şi stampilată), adresa de scoatere la concurs trebuie aprobată de domnul Rector şi înregistrată la Registratura UTCB, pe propunerea de comisii este suficientă semnătura dumneavoastră. Referitor la fişa postului: nu vor fi modificate "Responsabilitatile pe linie de securitate si sanatate in munca" şi "Obligatiile lucratorilor in domeniul situații de urgență/prevenire şi stingere incendii ".

Nota: Scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante se face cu viza superiorului ierarhic şi cu aprobarea conducătorului instituției!

Anexa2 : Bibliografie

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de ……

cu studii ……, din cadrul …….

……..

……..

……..

R E C T O R, DIRECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

Anexa 3: Conditii Specifice

CONDIȚII SPECIFICE

de ocupare a postului vacant de ……. cu studii …….,

din cadrul ……..

……..

……..

……..

R E C T O R, DIRECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

Anexa 3: Adresă scoatere la concurs post vacant sau temporar vacant

Domnule Rector,

Subsemnatul(a)……, în calitate de director al Departamentului …… vă rog prin prezenta să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de …… ……cu studii …… repartizat prin adresa nr. ……../…… .

Vă mulțumesc!

Data Semnătura

Anexa4: Comisiile de concurs şi de contestație

Domnului Rector al Universității Tehnice de Construcții Bucureşti.

Direcției Resurse Umane – Salarizare,

În vederea scoaterii la concurs a postului vacant de ……. cu studii…… din cadrul ……..vă transmit propunerile privind comisia de examinare şi comisia de soluționare a contestațiilor după cum urmează:

- Comisia de examinare este formată din:
  - …… - preşedinte;
  - ……- membru;
  - …….- membru.

- Comisia de soluționare a contestațiilor este formată din :
  - …… - preşedinte;
  - ……- membru;
  - …….- membru.

DIRECTOR …….

……

Anexa 5: Calendar concurs

Direcției Resurse Umane – Salarizare,

Referitor la calendarul organizării şi desfăşurării concursului pentru ocuparea postului vacant de ……. cu studii…… din cadrul …….precizez următoarele:

- concursul constă în ….. probe: proba scrisă/ proba practică şi interviu;
- proba scrisă se va desfăşura în sala/camera nr. … din ……, ora:
- proba practică se va desfăşura în sala/camera nr. … din ……, ora:
- interviul se va desfăşura în sala/camera nr. … din ……. , ora:

DIRECTOR …….

……

Anexa 6: Fişa postului

APROBAT
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

FIŞA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI:

Functia:
Cod COR:
Tipul: Conducere
Loc de munca:
Program de lucru:
Cerintele postului:

- Nivelul studiilor:
- Perfectionari / specializari:
- Limbi straine:
- Cunostințe necesare:

Organizarea ierarhica si limitele de competentă:

- Primul nivel ierarhic superior:
- ……

RESPONSABILITĂȚI:

- Legat de activitatile specifice:

-
-

-
.
.
- Indeplineşte orice alte atribuții specifice domeniului de competență, trasate de superiorii ierarhici

➢ Legat de disciplina muncii:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale.
- Păstrarea confidențialității informațiilor şi a documentelor legate de universitate.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității.
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru aferente postului.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universității.
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca.

➢ Legat de echipamentul din dotare:

- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea direcției.
- Informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

➢ Legat de regulamente / proceduri:

- Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Funcționare.
- Respectarea procedurilor U.T.C.B..
- Respectarea şi aplicarea regulamentelor din U.T.C.B. şi a legislației în vigoare.

Responsabilităţile pe linie de respectare a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 si a legislatiei in vigoare în Romania referitoare la protecţia datelor cu caracter personal:

- Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara, a politicilor și procedurilor privind protecţia datelor cu caracter personal, politici si proceduri care sunt atașate la Regulamentul de Ordine Interioara;
- Respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal si asigurarea securităţii datelor cu caracter personal prin aplicarea măsurilor de securitate și protecţie a datelor cu caracter personal, implementate prin politicile si procedurile de lucru existente la nivelul U.T.C.B.;

- Sa aplice procedurile cu privire la protectia datelor cu caracter personal, în cadrul departamentelor din subordine.
- Sa informeze **Responsabilul cu protecţia datelor personale din cadrul U.T.C.B**. cu privire la orice nerespectare a procedurilor de lucru privitoare la protecţia datelor cu caracter personal în cadrul U.T.C.B.
- Să identifice în cadrul departamentelor din subordine colectarile și prelucrările de date cu caracter personal, conform specificului departamentelor din subordine și conform fluxurilor de lucru din cadrul departamentelor respective.
- Sa informeze **Responsabilul cu protecţia datelor personale din cadrul U.T.C.B**. cu privire la existenţa unei breșe de securitate în cadrul departamentelor din subordine, imediat după conștientizarea existenţei respectivei breșe de securitate.

➢ **Obligațiile conducătorilor locurilor de muncă sau asimilați acestora în domeniile: securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor**

A. Obligațiile conducătorilor locurilor de muncă sau asimilați acestora privind securitatea şi sănătatea în muncă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității şi sănătății în muncă, "fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă."

În acest scop lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de productie;

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

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

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

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

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de

către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății şi securității lucrătorilor;

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

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

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

j) să participe la identificarea factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;

k) să controleze locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale;

l) să promoveze inițiativa proprie cât şi a celorlalți lucrători vizând prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, ca şi îmbunătățirea condițiilor de muncă;

m) să cunoască instrucțiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă referitoare la lucrările pe care le conduce şi să aplice măsurile de prevenire a accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale;

n) să efectueze instructajele la locul de muncă, instructajele periodice şi periodice suplimentare; să nu încredințeze nici o sarcină de muncă lucrătorilor din subordine/repartizați înainte de a fi instruiți şi de a li se întocmi fişele de instructaj pentru securitate şi sănătate în muncă;

o) să nu admită la lucru lucrători care nu au avizul medical în termen de valabilitate sau care nu au efectuat instructajele de ssm;

p) să nu admită la lucru lucrători care se află în stare de ebrietate, oboseală sau sub influența vizibilă a substanțelor halucinogene sau stupefiante;

q) să ia măsuri pentru menținerea, în permanență, a căilor de acces şi de evacuare în stare liberă şi curată;

r) orice eveniment, aşa cum este definit în legea 319/2006 va fi comunicat de îndată angajatorului, de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoştință despre producerea acestuia;

s) să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale şi nivelul de concentrare pentru această activitate, precum şi în stare de oboseală;

t) să respecte interdicțiile privind fumatul şi utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor şi a substanțelor combustibile şi inflamabile;

u) să participe, în mod obligatoriu, la şedințele de instruire pe linia securității şi sănătății în muncă, să îşi însuşească şi să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite

în instrucțiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, normele interne de securitatea şi sănătatea muncii, corespunzătoare postului şi însuşite în cadrul instructajelor de SSM;

v) nici un angajat nu îşi poate desfăşura activitatea fără să aibă dovada că este apt medical pentru locul de muncă la care este angajat, să aibă efectuate instructajele de securitatea şi sănătatea muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructajul periodic) şi să fie admis la lucru de către angajator, adică să aibă întocmită şi semnată fişa individuală de instructaj privind securitatea muncii;

w) lucrătorii vor respecta Legea 319 / 2006 cu modificările şi completările ulterioare, reglementările în domeniul securității şi sănătății în muncă, precum şi IP-SSM (instrucțiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă) corespunzatoare postului şi însuşite în cadrul instructajelor de SSM.

B. Obligațiile conducătorilor locurilor de muncă sau asimilați acestora în domeniul apărării împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile Legii 307/2006 cu modificările şi completările ulterioare, ale O.M.A.I. 712/2005 cu modificările şi completările ulterioare, ale O.M.A.I. 163/2007şi ale O.M.E.C.T. 3946/2001, fiecare conducător de loc de muncă are următoarele obligații:

a) să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de Rectorul U.T.C.B. sau Prorectorul cu atribuții în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor în Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor şi aduse la cunoştință în cadrul instruirilor în domeniul situațiilor de urgență;

b) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfăşoară;

c) să întrețină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea U.T.C.B.;

d) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

e) să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

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

g) să aducă la cunoștinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;

h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite

de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecţiune sesizată la sistemele și instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

i) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducerea U.T.C.B., respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informaţiile de care are cunoștinţă, referitoare la producerea incendiilor;

l) să organizeze, să îndrume şi să controleze, potrivit legislației în vigoare, activitatea de apărare împotriva incendiilor în sectoarele de activitate pe care le coordonează;

m) să efectueze instruirea personalului din subordine, în domeniul situațiilor de urgență conform tematicii şi graficului de instruire aprobat;

n) iau măsuri pentru ca acessul la mijloacele proprii de stingere a incendiilor să fie nerestricționat, căile de acces şi evacuare să rămână în permanență libere, neblocate, pentru a permite, la nevoie, evacuarea în siguranță a personalului şi a bunurilor şi intervenția serviciilor specializate;

o) să participe la instruirile, testările şi exercițiile în domeniul situațiilor de urgență;

p) să respecte şi să îndeplinească orice altă prevedere legală privind apărarea împotriva apărării incendiilor

DIRECTOR ……..
……
Semnatura_____

Numele si prenumele titularului de post:
_____

Semnătura _____
Data _____

Subsemnatul (a)……declar ca am primit un exemplar in original al fisei de post.

Semnatura de primire…….

Anexă 7: Fişa postului

APROBAT
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Radu Sorin VĂCĂREANU

FIŞA POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI:

Functia:
Cod COR:
Tipul: Executie
Loc de munca: Departamentul/ Direcția/etc…..
Program de lucru: 8 h/ zi, in intervalul orar: 07:30 – 15:30, sau intr-un alt interval orar aprobat
Cerintele postului:

- Nivelul studiilor:
- Perfectionari / specializari (dacă este cazul):
- Limbi straine (dacă este cazul):
    - Cunostințe necesare:

Organizarea ierarhica si limitele de competentă:

- Primul nivel ierarhic superior:
- ……

RESPONSABILITĂȚI:

- Legat de activitatile specifice:

-
-
-

.
.
.
.

- Indeplineşte orice alte activități specifice domeniului de competență, trasate de superiorii ierarhici

➢ Legat de disciplina muncii:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale.
- Păstrarea confidențialității informațiilor şi a documentelor legate de universitate.
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității.
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universității.
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca.
- Fişa postului poate fi actualizată în funcție de specificul activității desfăşurate, la propunerea şefului ierarhic superior.

➢ Legat de echipamentul din dotare:

- Respectarea procedurilor interne legate de utilizarea echipamentului si aparaturii din dotarea direcției.
- Informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

➢ Legat de regulamente / proceduri:

- Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara si Regulamentul de Organizare si Funcționare.
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru aferente postului,
- Respectarea şi aplicarea regulamentelor şi a actelor normative în vigoare.

➢ Responsabilităţile pe linie de respectare a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 si a legislatiei in vigoare în Romania referitoare la protecţia datelor cu caracter personal:

- **Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara, a politicilor şi procedurilor privind protecţia datelor cu caracter personal**, politici si proceduri care sunt atașate la Regulamentul de Ordine Interioara;

- Respectarea confidenţialităţii datelor cu caracter personal si asigurarea securităţii datelor cu caracter personal prin aplicarea măsurilor de securitate și protecţie a datelor cu caracter personal, implementate prin politicile și procedurile de lucru existente la nivelul U.T.C.B.;
- Sa informeze conducătorul ierarhic superior sau dupa caz, a **Responsabilului cu protecţia datelor personale din cadrul U.T.C.B.**, cu privire la existenţa unei breșe de securitate in cadrul departamentului, imediat după conștientizarea existenţei respectivei breșe de securitate.

➢ Obligațiile lucrătorilor cu funcție de execuție sau operativă în domeniile: securitate şi sănătate în muncă şi apărare împotriva incendiilor

C. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea şi sănătatea în muncă

În conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității şi sănătății în muncă, "fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă."

În acest scop lucrătorii au următoarele obligații:

x) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de productie;

y) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat şi, după utilizare, săîl înapoieze sau să îl pună la locul mdestinat pentru păstrare;

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

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

bb) să aducă la cunoştința conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

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

dd) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condițiile

de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

ee) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislației din domeniul securității şi sănătății în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

ff) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

gg) să aducă la cunoştința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

hh) să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav şi iminent de accidentare şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

ii) să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

jj) să nu execute lucrări, să nu exploateze echipamente de muncă, să nu efectueze manevre şi modificări nepermise la echipamentele de muncă (maşini, aparate, unelte sau instalații folosire în muncă), dacă nu au avizul medical, calificarea, autorizarea şi instruirea ssm prevăzute de legislația în vigoare aferentă acelui scop;

kk) să se deplaseze numai pe traseele de acces stabilite şi să nu pătrundă în zonele în zonele cu restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;

ll) să nu introducă, să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta universității;

mm) să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale şi nivelul de concentrare pentru această activitate, precum şi în stare de oboseală;

nn) să nu transporte, să nu depoziteze şi să nu manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale în vigoare şi dacă nu au fost instruiți şi numiți special în acest scop;

oo) să respecte interdicțiile privind fumatul şi utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor şi a substanțelor combustibile şi inflamabile;

pp) să participe, în mod obligatoriu, la şedințele de instruire pe linia securității şi sănătății în muncă, să îşi însuşească şi să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite în instrucțiunile proprii de securitate şi sănătate în muncă, normele interne de securitatea şi sănătatea muncii, corespunzătoare postului şi însuşite în cadrul instructajelor de SSM;

qq) nici un angajat nu îşi poate desfăşura activitatea fără să aibă dovada că este apt medical pentru locul de muncă la care este angajat, să aibă efectuate instructajele de securitatea şi sănătatea muncii (instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructajul periodic) şi să fie admis la lucru de către angajator, adică să aibă întocmită şi semnată fişa individuală de instructaj privind securitatea muncii;

rr) în situația în care lucrătorul este conducător de loc de muncă, acesta are obligatia de a face instructajul de securitate şi sănătate în muncă la locul de muncă şi cel periodic, asistat şi ajutat de lucrătorul desemnat cu atribuții privind securitatea şi sănătatea în muncă pe locurile de muncă din subordine;

ss) în situația în care lucrătorul este lucrător desemnat cu atribuții privind securitarea şi sănătatea în muncă pentru anumite locuri de muncă, el are obligația de a aplica şi decizia angajatorului privind activitatea de securitate şi sănătate în muncă pentru locurile de muncă la care a fost desemnat;

tt) lucrătorii vor respecta Legea 319 / 2006 cu modificările şi completările ulterioare, reglementările în domeniul securității şi sănătății în muncă, precum şi IP-SSM (instrucțiuni proprii de securitate şi sănătate în muncă) corespunzatoare postului şi însuşite în cadrul instructajelor de SSM.

D. Obligațiile lucrătorilor în domeniul apărării împotriva incendiilor

În conformitate cu prevederile Legii 307/2006 cu modificările şi completările ulterioare, ale O.MAI. 712/2005 cu modificările şi completările ulterioare şi ale O.M.E.C.T. 3946/2001, fiecare lucrător are următoarele obligații:

q) să cunoască şi să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de Rectorul U.T.C.B. sau Prorectorul cu atribuții în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor în Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor şi aduse la cunoştință în cadrul instruirilor în domeniul situațiilor de urgență;

r) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfăşoară;

s) să întrețină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea U.T.C.B.;

t) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

u) să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului, ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

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

w) să aducă la cunoștinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu;

x) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecţiune sesizată la sistemele și instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

y) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducerea U.T.C.B., respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

z) să participe la instruirile, testările şi exercițiile în domeniul situațiilor de urgență;

aa) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

bb) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informaţiile de care are cunoștinţă, referitoare la producerea incendiilor;

cc) să respecte şi să îndeplinească orice altă prevedere legală privind apărarea împotriva apărării incendiilor.

DIRECTOR ……..
……
Semnatura_____

Numele si prenumele titularului de post:
_____

Semnătura _____

Data _____

Subsemnatul (a)……..……declar ca am primit un exemplar in original al fisei de post.

Semnatura de primire…….