



**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL VASLUI - COMUNA VOINEȘTI**  
**P R I M Ă R I A**

Cod poștal – 737595 VOINEȘTI - Telefon 0235/347316; Telefon/fax : 0235/347441  
primariavoinești2007@yahoo.com

---

**DISPOZIȚIA Nr. 313**

**privind delegarea exercitării atribuțiilor de stare civilă**

Având în vedere :

-Încheierea civilă Dosar Nr. 4728/189/2024 din 11 octombrie 2024 privind validarea mandatului Primarului Comunei Voinești ;

- prevederile art.3, alin.(1) , alin (2) litera “a” și alin. (5) din Legea 119/1996 privind actele de stare civilă , republicata, modificată și completată ulterior;

- prevederile art.3 alin.3 din anexa la Hotărârea de Guvern nr.255/2024 privind aprobarea Normelor Metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă ;

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) litera “a” și alin. (2) litera “a”, art. 156 alin. (1) , art. 157 și art. 196 alin. (1) litera “b” art.197 alin.(1), (4) , art.199 alin.(1) , (2) , art.243 alin .(1)litera „a,, din Ordonanța de Urgență nr 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată și completată ulterior;

**MILER Aurelian, primarul comunei Voinești, județul Vaslui**

**DISPUN:**

**Art.1.** Se delegă doamna **Mihăilă Corina**, funcționar public , inspector, clasa I , grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești, să exercite atribuții de ofițer de stare civilă începând cu data de 06 august 2025 până la data de 23 octombrie 2028 (mandatul primarului în funcție).

**Art.2** În perioada în care persoana desemnată la art. 1 lipsește din instituție, responsabil cu atribuții de ofițer de stare civilă se desemnează doamna **Dominteanu Dana**, funcționar public, inspector, clasa I , grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Voinești.

**Art.3.** Fișele de post a persoanelor nominalizate la art.1 si 2 din prezenta dispoziție se vor completa corespunzator.

**Art.4.** Prevederile dispoziției se pot ataca la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** La data emiterii prezentei dispoziții, Dispoziția primarului nr. 177/2020 se abrogă.

**Art.6** Prezenta dispoziție se comunică în termen legal, prin grija secretarului general al comunei Voinești,

-Instituției Prefectului - Județul Vaslui ,

-doamnei Mihăilă Corina

-doamnei Dominteanu Dana .

**Primar,**  
**Miler Aurelian**

*Voinești, 05 august 2025*  
Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar general-delegat,  
Mihaila Corina

Aprob,  
Primar ,  
MILER Aurelian

**FIȘA POSTULUI**

Mihăilă Corina

**Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** inspector, grad asistent, gradația 5,
- 2. Nivelul postului:** compartiment stare civilă; **ID post 427659**
- 3. Scopul principal al postului:** îndeplinește obligațiile privind starea civilă, organizarea activității de eliberare a actelor de stare civilă și înregistrarea faptelor de stare civilă.
- 4. Poziția în COR/Cod:** 242226

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Windows, Microsoft Office (Word, Excel) – nivel mediu.
- 4. Limbi străine:** -.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
  - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
  - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
  - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
  - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
  - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
  - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
- 6. Cerințe specifice:** -
- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

**Atribuțiile postului:**

- 1) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în format fizic și în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C. și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C.;
- 3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- 4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces, colțul actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- 6) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- 7) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 8) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială și tuș, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- 9) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- 10) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și întocmește documentația specifică pentru a fi înaintată D.J.E.P. Vaslui;
- 11) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P. Vaslui, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 12) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care o validează în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C.;
- 13) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C.;
- 14) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.;
- 16) înaintează exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 17) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ;
- 18) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 19) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grivița;
- 20) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

## **Sfera relaționară a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de conducătorul instituției;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autoritățile și instituțiile publice: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției

b) cu organizațiile internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției

**3. Limite de competență:** în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției

**4. Delegarea de atribuții și competență:** -

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: MILER Aurelian

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura

4. data întocmirii 05.08.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Nume și prenume: Mihaila Corina

2. Semnătura

3. Data: 05.08.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: -

2. Funcția: -

3. Semnătura:-

4. Data: -

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic 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;
- 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, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

### **Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu 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 reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- 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.

Luat la cunoștință:

Aprob,  
Primar ,  
MILER Aurelian

**FIȘA POSTULUI**

Dominteanu Dana

**Informații generale privind postul:**

- 1. Denumirea postului:** inspector, grad asistent, gradația 5,
- 2. Nivelul postului:** compartiment stare civilă; **ID post 427659**
- 3. Scopul principal al postului:** îndeplinește obligațiile privind starea civilă, organizarea activității de eliberare a actelor de stare civilă și înregistrarea faptelor de stare civilă.
- 4. Poziția in COR/Cod:** 242226

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii superioare de licență, absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Windows, Microsoft Office (Word, Excel) – nivel mediu.
- 4. Limbi străine:** -.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
  - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
  - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
  - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
  - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
  - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
  - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
- 6. Cerințe specifice:** -
- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

**Atribuțiile postului:**

- 1) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în format fizic și în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C. și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C.;
- 3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- 4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces, colțul actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- 6) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- 7) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 8) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială și tuș, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- 9) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafei;
- 10) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare și întocmește documentația specifică pentru a fi înaintată D.J.E.P. Vaslui;
- 11) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P. Vaslui, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 12) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care o validează în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C.;
- 13) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația în aplicația informatică S.I.I.E.A.S.C.;
- 14) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P.;
- 16) înaintează exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 17) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special ;
- 18) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 19) respectă Regulamentul intern al personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Grivița;
- 20) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

## **Sfera relaționară a titularului postului:**

### **1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de conducătorul instituției;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.

### **2. Sfera relațională externă:**

a) cu autoritățile și instituțiile publice: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției

b) cu organizațiile internaționale: -

c) cu persoane juridice private: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției

**3. Limite de competență:** în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției

**4. Delegarea de atribuții și competență: -**

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: MILER Aurelian

2. Funcția publică de conducere: Primar

3. Semnătura

4. data întocmirii 05.08.2025

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

1. Nume și prenume: Dominteanu Dana

2. Semnătura

3. Data: 05.08.2025

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Mihaila Corina

2. Funcția: secretar general-delegat

3. Semnătura:-

4. Data: 05.08.2025

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic 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;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic 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;
- 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, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distra atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

**RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

### **Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu 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 reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- 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.

Luat la cunoștință: