ROMÂNIA
PRIMARUL COMUNEI BUJORENI
JUDEŢUL TELEORMAN

DISPOZIŢIE:

priveste: reâncadrarea D^{lui} Dragomir Marian în funcţia publică de execuţie de Consilier ,Clasa I ,Grad professional asistent , gradaţia 5 în compartimentul registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Judeţul Teleorman , începând cu 1 Ianuarie 2018 .

D-l Florentin BURCEA , Primarul Comunei Bujoreni , Judeţul Teleorman,

avand in vedere :

- poziţia nr. 3 din referatul cu nr. 215 din 25 Ianuarie 2018 întocmit de D^{ul} Oancea Marius privind reîncadrarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Judeţul Teleorman pe anul 2018 conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice .
- prevederile poziţiei nr.7 din anexa nr.1 la HCL nr. 7/2018 a Consiliului Local al Comunei Bujoreni privind stabilirea indemnizaţiilor si a salariilor aparatului de specialitate al primarului comunei Bujoreni, Judeţul Teleorman pentru anul 2018 conform Legii 153/2017.
- prevederile art.10 alin(4),alin(7) si art.11 din Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice.
- prevederile art.63 alin.1- lit.„c", alin.(4) – lit.„a" şi alin.(5) – lit. „e" din Legea 215/ 2001 (r^{1}) cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala .

In temeiul prevederilor art. 68 alineat (1) si art.115 alineat (1) litera „a" din Legea 215/2001 (r^{1}) cu modificarile si completarile ulterioare privind administratia publica locala .

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 1 Ianuarie 2018 se reâcadrează în funcţia publică de execuţie de Consilier ,Clasa I ,Grad professional asistent, gradaţia 5 în compartimentul registru agricol din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni , Judeţul Teleorman D^{ul} Dragomir Marian .

Art.2. Drepturile salariale stabilite conform art.11 din Legii 153/2017 după adoptarea Hotărârii Consiliului Local Bujoreni pentru anul 2018 sunt: salariului de baza ***4615 Lei*** .

Art.3. Se stabileşte fişa postului conform anexie nr. 1 , anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie .

Art.4. Se stabilesc responsabilităţi pe linie de securitate şi sănătate în muncă conform anexei nr.2 , anexa care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.5. Prevederile dispozitiei nr.138 din 20 Noiembrie 2017 îşi încetează aplicabilitatea începând cu data de 1 Ianuarie 2018 .

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se însărciează compartimentul compartimentului financiar contabil - impozite şi taxe din carul aparatului de specialtate al primarului comunei Bujoreni , Judeţul Teleorman .

Art.7. Secretarul Comunei Bujoreni va comunica prevederile prezentei persoanelor si instituţiilor interesate in temeiul prevazut de lege .

PRIMAR,
Florentin BURCEA

ROMÂNIA JUDEŢUL TELEORMAN - COMUNA BUJORENI PRIMAR

L.S.

Avizat pt. legalitate
Secretar
Jr. Marius OANCEA

Bujoreni :
Nr. 7 din 26 Ianuarie 2018 .

Anexa 1 la Dispozitia nr. 7 din 26 Ianuarie 2018
a Primarului Comunei Bujoreni

APROB
PRIMAR,
Florentin BURCEA

FIŞA POSTULUI
REGISTRUL AGRICOL

1. ***Denumirea postului :*** **CONSILIER ASISTENT**
2. ***Nivelul postului:*** funcţia publică de execuţie
3. ***Scopul principal al postului :*** operaţiuni registrul agricol

Condiţii specifice pentru ocuparea postului ;

1. ***Studii de specialitate :*** studii superioare
2. ***Perfecţionări (specializări):*** registrul agricol
3. ***Cunoştinţe de operare/programare pe calculator :*** WORD (mediu).
4. ***Limbi străine(necesitate şi nivel) de cunoaştere ;*** nu ete cazul,
5. ***Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare ;***
   - ✓ de abordare a unei atitudini pozitive faţă de idei noi;
   - ✓ inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activităţii desfăşurate;
   - ✓ corectitudine în luarea deciziilor;
   - ✓ capacitatea de a interpreta un volum mare de informaţii, de a identifica şi de a valorifica constantele şi elementele noi, de a selecta aspectele esenţiale pentru domeniul relaţii cu publicul .
6. ***Cerinţe specifice;*** delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii.
7. ***Competenţe manageriale(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale);*** nu este cazul .

<u>Atribuţiile si responsabilitatile postului:</u>

- îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.
- 1. completarea la zi a Registrului agricol;
- 2. furnizarea periodică (lunar, trimestrial şi anual) a datelor statistice solicitate de Directia Judeteană de Statistică, Directia Generală a Finantelor Publice;
- 3. verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- 4. eliberarea adeverintelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapati, burse şcolare, pentru organele de cercetare penală, instantă, pentru subventii şi deschidere de conturi bancare;
- 5. eliberarea biletelor de adeverire a proprietătii animalelor pentru valorificarea pe piata liberă şi abatoare a animalelor din productie proprie;
- 6. eliberarea Atestatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piată;

- 7. înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor mostenite, vândute, donate şi schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- 8. evidentierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- 9. verificarea suprafetelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate şi anexele de fond funciar, pe autor şi moştenitor şi operarea oricăror modificări de proprietar;
- 10. înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- 11. promovează în instantă actiuni de anulare şi corectare a titlurilor de proprietate greşite;
- 12.evidentierea terenurilor agricole exploatate individual şi înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- 13. verificarea şi înregistrarea contractelor de arendare în registrul special .
- 14. sprijinirea actiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Bujoreni;
- 15.Întocmirea proceselor –verbale de constatare a suprafetei şi a productiilor pentru eliberarea Atestatelor de producător;
- 16.Întocmirea dărilor de seamă statistică cu caracter agricol ale comunei;
- 17.Întocmirea de situatii privind activitatea agricolă a comunei solicitate de către alte institutii;
- 18.Popularizarea şi acordarea de consultantă pentru: - accesarea subventiilor acordate conform legislatiei în vigoare în agricultură, - tehnologiile de cultură (legume, pomi, cultură mare, viticultură), - aplicarea tratamentelor fitosanitare, erbicidelor, îngrăşămintelor; - înregistrarea şi evidenta contractelor de arendă.
- 19.Mentine legătura cu Directia Agricolă, Camera Agricola, Agentia de plăti şi fermierii comunei Bujoreni;
- 20. rezolvarea unor litigii privind proprietatea terenurilor, daune, furturi de produse agricole respectiv : evaluarea valorii productiilor agricole;
- 21.Urmărirea în permanentă a situatiei păşunilor din punct de vedere al fertilizării şi supraînsământării unde este cazul la nivelul comunei;
- 22.Măsuri pentru aplicarea metodelor Standard în agricultură la proprietarii de teren persoane fizice şi juridice;
- 23. rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetăteni.
- *Urbanism, Amenajarea Teritoriului :
- a. Atributii generale:
- 1. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atributii specifice: - verificarea continutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism; - determinarea reglementărilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 2. emiterea Autorizatiilor de constructie/desfiintare, cu următoarele atributii specifice: - verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea şi semnarea acestora; - înregistrarea autorizatiei de construire/desfiintare în registrul unic de evidentă prin atribuirea unui număr; - avizarea planşelor desenate depuse de beneficiar în vederea obtinerii autorizatiei de construire/desfiintare şi eliberarea acestora; eliberarea autorizatiei;
- 3. întocmirea şi avizarea de studii şi documentatii de urbanism şi amenajare a teritoriului, verificarea documentatiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentatiei de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei Bujoreni, judetul Teleorman;
- b. Atributii specifice
- 1.întocmeşte certificate de urbanism în vederea autorizării executării lucrărilor de constructii şi a instalatiilor aferente acestora;
- 2.întocmeşte certificate de urbanism pentru desfiintarea constructiilor şi altor amenajări; 3.întocmeşte certificate de urbanism pentru concesionarea de terenuri;
- 4.întocmeşte certificate de urbanism pentru adjudecarea prin licitatie a proiectării lucrărilor publice în faza de studiu de fezabilitate;
- 5.initiază şi furnizează datele necesare întocmirii documentatiei tehnico-economice la stadiul Studiu de fezabilitate pentru toate obiectivele de investitii propuse la nivel local în vederea accesării fondurilor structurale;

- 6.întocmeşte certificate de urbanism pentru cereri în justitie şi operatiuni notariale privind circulatia imobiliară care au ca obiect împărteli ori comasări de parcele solicitate în scopul realizării lucrărilor de constructii;
- 7.întocmeşte certificate de urbanism pentru constituirea unei servituti de trecere cu privire la un imobil;
- 8.întocmeşte autorizatii de construire/desfiintare pentru lucrări de construire, reconstruire, consolidare, modificare, extindere, reabilitare, schimbare de destinatie sau reparare a constructiilor situate în intravilanul comunei Bujoreni;
- 9.întocmeşte autorizatii de construire/desfiintare pentru lucrările care se execută în extravilanul comunei Bujoreni pentru constructii reprezentând anexe gospodăreşti până la 100 mp; căror suprafată construită desfăşurată este de maximum 5000 mp;
- 10.întocmeşte avize în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi a autorizatiilor de construire/desfiintare de către Consiliul Judetean Teleorman;
- 11.întocmeşte autorizatii speciale solicitate de către furnizorii de utilităti;
- 12.tine evidenta următoarelor registre: Registrul Autorizatii de construire/desfiintare, Registrul Certificate de urbanism;
- 13.întocmeşte procese - verbale de receptie la terminarea lucrărilor şi de receptie finală pentru toate locuintele şi anexele gospodăreşti ale acestora situate pe teritoriul administrativ al comunei Bujoreni;
- 14.exercită controlul privind respectarea disciplinei urbanistice de pe teritoriul administrativ al comunei Bujoreni;
- 15.constată contraventiile la Legea nr. 50/1991 republicată şi propune Primarului sanctiuni şi termene de intrare în legalitate a contravenientilor;
- 16.obtine avize şi acorduri solicitate prin certificat de urbanism pentru toate obiectivele realizate de Primăria comunei Bujoreni;
- 17.participă în Comisia de receptie a lucrărilor de investitii executate la nivelul comunei şi întocmeşte procesele - verbale de receptie la terminarea lucrărilor precum şi procesele - verbale de receptie finală;
- *Stare civila :
- Naşteri
- 1. Primirea declaratiilor şi actelor primare care stau la baza înregistrării naşterii, înregistrarea după identificarea persoanelor şi verificarea autenticitătii documentelor prezentate;
- 2. Completarea actelor de naştere în registrele de stare civilă pentru nou născuti;
- 3. Completarea certificatelor de naştere pentru actele de naştere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuti şi eliberarea lor solicitantilor;
- 4. Îndosarierea declaratiilor de naştere în ordine cronologică şi depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
- 5. Completarea actelor de naştere, ca urmare a înregistrării sentintelor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile de adoptie ale copiilor şi eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- 6. Completarea actelor de naştere pentru înregistrarea copilului găsit şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare ;
- 7. Completarea actelor de naştere ca urmare a sentintelor judecătoreşti de înregistrare tardivă a naşterii, rămase definitive şi irevocabile şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare;
- 8. Completarea şi transmiterea lunară, la Directia Statistică Judeteană, a buletinelor statistice pentru nou-născuti;
- 9. Completarea şi transmiterea lunară, la S.P.C.L.E.P Draganesti Vlasca, a comunicărilor de naşteri pentru evidenta populatiei pentru nou-născuti;
- 10. Atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuti, în comuna Bujoreni, pe baza datelor înscrise în actul de naştere;
- 11. Întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născutii din comuna Bujoreni, înregistrati anual în registrele de stare civilă;
- 12. Eliberarea certificatelor de naştere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetătenilor născuti în comuna Bujoreni;

- 13. Solicitarea prin corespondentă de la alte primării a certificatelor de naştere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliate în comuna Bujoreni;
- * Căsătorii
- 1. Primirea şi înregistrarea declaratiilor de căsătorie date de către soti în fata ofiterului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor şi verificarea legalitătii documentelor necesare;
- 2. Programarea oficierii căsătoriei conform legii 119/1999 şi afişarea, în extras, conform legii 23/1999, a declaratiei de căsătorie;
- 3. Încheierea căsătoriei de către ofiterul de stare civilă conform programării stabilite şi semnate de către ambii soti şi ofiterul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ- teritorială unde îşi are domiciliul sau reşedinta unul dintre viitorii soti;
- 4. Întocmirea actelor de căsătorie şi înscrierea în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimtământului ambilor soti;
- 5. Eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierii;
- 6. Completarea şi transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Directia Judeteană de Statistică; 7. Îndosarierea declaratiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică şi depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
- 8. Completarea şi transmiterea comunicărilor de mentiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naştere ale viitorilor soti, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
- 9. Primirea dosarelor cetătenilor ale căror acte s-au produs şi înregistrat în străinătate pentru transcriere şi transmiterea spre solutionare S.P.C.L.E.P Draganesti vlasca,
- 10. Eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.
- Decese :
- 1. Primirea şi înregistrarea declaratiilor de deces procedând la identificarea declarantilor prin verificarea actelor prezentate;
- 2. Completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedati în două exemplare şi eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declarantilor;
- 3. Eliberarea adeverintei de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;
- 4. Completarea şi transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedatilor şi datele de stare civilă ale acestora la S.P.C.L.E.P Draganesti-Vlasca;
- 5. Completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile de moarte prezumată şi eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- 6. Completarea şi transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mentiuni pentru decedati la primăriile locurilor de naştere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedatii născuti, respectiv căsătoriti în comuna Bujoreni operează aceste mentiuni în registrele de naştere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
- 7. Completarea opisului alfabetic anual privind decedatii înregistrati în registrele de deces ;
- 8. Eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetătenilor pentru persoanele decedate şi înregistrate în comuna Bujoreni;
- 9. Înscrierea în registrele de stare civilă de naştere a sentintelor judecătoreşti , rămase definitive şi irevocabile şi eliberarea certificatelor de naştere corespunzătoare;
- 10. Înscrierea în registrele de stare civilă de naştere, căsătorie sau deces a sentintelor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile de rectificare, completare sau anulare şi eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- 11. Înscrierea mentiunilor de căsătorie, deces, primite de la alte primării, în registrele de naştere, respectiv căsătorie;
- 12. Refacerea opiselor alfabetice de naştere, căsătorie sau deces privind actele de naştere, căsătorie sau deces înregistrate;
- 13. Întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv naştere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente;
- 14. Întocmirea extraselor de căsătorie cu mentiunea de divort şi transmiterea pe bază de borderou lunar la S.P.C.L.E.P Draganesti Vlasca;
- 15. Primirea, înregistrarea, redactarea corespondentei primită de la organele locale ale administratiei de stat şi alte institutii (primării, procuratură, politie, D.G.E.I.P. -

Bucureşti, notariate), întocmirea extraselor solicitate şi transmiterea lor în termen de trei zile de la primire;

- 16. Răspunde verificărilor telefonice solicitate de către politie, procuratură, judecătorii, primării sau alte institutii publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119 /1996.
- Registratură:
- 1. asigurarea informării cetătenilor despre activitatea administratiei publice locale;
- 2. oferirea de relatii cetătenilor privind modalitatea de obtinere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
- 3. întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetătenilor;
- 4. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamatiilor sau propunerilor adresate Primăriei, urmărirea solutionării şi redactării în termen legal a răspunsului şi expedierii lui către petitionar;
- 5. coordonarea activitătii legate de audiente la Primar, Viceprimar şi secretar;
- 6. gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea institutiilor şi a mass-mediei;
- 7. primirea, înregistrarea, evidentierea şi rezolvarea petitiilor ce sunt adresate institutiei;
- 8. organizarea functionării Registraturii Primăriei comunei Bujoreni; expedierea prin poştă a răspunsurilor;
- 9. elaborarea, modificarea şi implementarea procedurii privind înregistrarea, circulatia şi operarea documentelor, a procedurii gestionării şi comunicării informatiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetătenilor la procesul de elaborare a actelor normative şi la procesul de luare a deciziilor;
- 10. eliberarea de copii de pe actele aflate în arhiva institutiei, adeverinte care să ateste vechimea în muncă a foştilor membrii CAP, etc;
- îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
- în exercitarea atribuţiilor ce-i revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
- să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
- să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje.
- Lucrarii privind registrul electoral permanent.
- Alte sarcini taransmise de primar si secretar .

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă (a se vedea anexa 1 la fisa postului).

Identificarea funcţiei corespunzătoare postului :

1. ***Denumire :*** *CONSILIER*
2. ***Grad profesional*** ASISTENT
3. ***Vechimea în specialitate necesară*** : /
4. ***Sfera relaţională a titularului postului ;***

Sfera relaţională internă ;
a) Relaţii ierarhice ;

- suborbonată faţă de : PRIMAR, SECRETAR
- superior faţă de ; nu este cazul

b) Relaţii funcţionale; cu toate compartimentele şi serviciile din instituţie
c) Relaţii de control; nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare ; probleme de registrul agricol prin dispozitia superiorului ierarhic.

Sfera relaţională externă ;

- cu autorităţile şi instituţiile publice ; din localitate, judeţ, ţară şi străinătate
- cu organizaţiile internaţionale ; dacă este cazul
- cu persoane juridice private; din localitate, judeţ, ţară şi străinătate

Delegarea de atribuţii :

- Pentru asigurarea continuităţii activităţii din cadrul compartimentului este înlocuită, în perioada în care lipseşte de către OANCEA MARIUS.
- Nu va lipsi din instituţie în aceeaşi perioadă cu persoana care o înlocuieşte(concediu, invoiri) Concediile şi învoirile se vor acorda astfel încât să se asigure continuitatea activităţii compartimentului, numai cu aprobarea conducătorului instituţiei .

Întocmit de :
Numele şi prenumele: Marius OANCEA
Funcţia de conducere: Secretar

Semnătura _____
Data întocmirii : 26 Ianuarie 2018

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului;
Numele şi prenumele: Marian DRAGOMIR

Semnătura _____
Data : 26 Ianuarie 2018

PRIMAR,
Florentin BURCEA

ROMÂNIA
JUDEŢUL TELEORMAN - COMUNA RUJOREŢI
PRIMAR

Anexa 2 la Dispozitia nr. 7 din 26 Ianuarie 2018
a Primarului Comunei Bujoreni

RESPONSABILITĂŢI PE LINIE DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Obligaţiile lucrătorului pe linie de securitate şi sănătate în muncă sunt următoarele:

- Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile 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 acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- Să aducă la cunostinţă 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 cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
- Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat şi la încetarea contractului de munca să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influenţa substanţelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenţia şi ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile legislaţiei de securitate şi sănătate în muncă în vigoare, precum şi a instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă;
- Participă necondiţionat la instructajele de securitate şi sănătate în muncă la locul de muncă, periodice şi suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucţiunile de lucru / control specifice activităţii;
- Să participe necondiţionat la instruirile şi testările pe linie de securitate şi sănătate în muncă organizate de angajator;
- Participă necondiţionat la controlul medical la angajare şi 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, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărarii 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 cunostință, 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 şi evacuare în cazul unor situaţii de urgenţă şi să le aplice imediat în caz de accident;

- Să informeze autorităţile sau serviciile de urgenţă abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenţa producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă.

Luat la cunoştinţă:
Marian DRAGOMIR

PRIMAR,
Florentin BURCEA

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN - COMUNA BUJOREȘNI
PRIMAR