DITL
DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

**SEDIUL CENTRAL DITL5**
www.ditl5.ro
0799 208 181/031.432.88.64
secretariat@ditl5.ro
Mihail Sebastian nr. 23
CIF: 38320436

**APROB,**
**DIRECTOR EXECUTIV,**
**VALERIAN SĂLĂVĂSTRU**

**A N U N T**
**Privind desfasurarea concursului de recrutare în vederea ocuparii functiei publice de executie vacante**

**Direcţia de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5** cu sediul în Bucureşti, str. Mihail Sebastian nr.23, bl.S13, sector 5, organizează concurs în data de **16.10.2019 ( proba scrisa) - ora 10$^{00}$, pentru ocuparea functiei publice de executie vacante, dupa cum urmeaza:**

**Serviciul Constatare şi Impunere Persoane Juridice:**
- un post inspector, clasa I, grad profesional superior

**Serviciul Constatare şi Impunere Persoane Fizice II:**
- un post inspector, clasa I, grad profesional asistent

**DOSARUL DE CONCURS pentru înscriere trebuie să conţină urmatoarele documente :**

a. formular de înscriere, conform anexa 3 din HG nr.611/2008;
b. curriculum vitae, modelul comun European;
c. copia actului de identitate;
d. copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
e. copia carnetului de muncă si după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în muncă, si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
f. copia adeverintei care atesta starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g. *cazierul judiciar;
h. declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia

**Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.**

** In cazul in care candidatul depune o declaratie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, in cazul in care este declarat admis la selectia dosarelor acesta are*

*obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data si ora organizarii interviului.*

***Documentele solicitate in copie se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia actului de identitate care poate fi transmis si in format electronic la adresa de e-mail: carp.simona@ditl5.ro***

**CONDIŢIILE DE PARTICIPARE:**

În vederea înscrierii la concurs,candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele **condiţii generale:**

a)are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b)cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c)are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d)are capacitate deplină de exerciţiu;
e)îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
f)îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
g)nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
h)nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
i)nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
j)nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

*Persoanele care se inscriu la concurs, trebuie sa indeplineasca urmatoarele* ***conditii specifice:***

**Serviciul Constatare şi Impunere Persoane Juridice:**
- un post inspector, clasa I, grad profesional superior

- *Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior:*
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
  - conditii minime de vechime - 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

**Serviciul Constatare şi Impunere Persoane Fizice II:**
- un post inspector, clasa I, grad profesional asistent

- *Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent:*
  - studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
  - conditii minime de vechime - 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

**Concursul constă în 3 etape succesive:**
- selecţia dosarelor de înscriere;
- proba scrisa;
- interviul.

**Concursul se va organiza conform calendarului urmator:**

- depunerea dosarelor se face în termen de maxim 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi pe site-ul Direcţiei Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 5, în perioada **12.09.2019 - 01.10.2019** la sediul DITL Sector 5 din Bucureşti Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5 – Compartimentul Resurse Umane si SSM;
- proba scrisa se va desfasura in data de 16.**10.2019 ora 10.00** la sediul DITL Sector 5 din Bucureşti Str. Mihail Sebastian nr.23, bl. S13 sector 5
- interviul va avea loc, dupa proba scrisa, la o data care va fi anuntata ulterior.

Informaţii suplimentare la tel. 0724500552 – inspector Carp Simona in cadrul Compartimentului Resurse Umane si SSM – DITL Sector 5, e-mail: *carp.simona@ditl5.ro*

## BIBLIOGRAFIE

**Serviciul Constatare si Impunere Persoane Juridice:**

1. Constitutia Romaniei;
2. OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
3. OG nr137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicata
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX);
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor aprobata prin Legea nr. 233/2002;

**Serviciul Constatare si Impunere Persoane Fizice II:**

1. Constitutia Romaniei;
2. OUG nr.57/2019 – Codul Administrativ
3. OG nr137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare -republicata
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX);
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
6. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor aprobata prin Legea nr. 233/2002;
7. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale aprobata prin Legea nr. 223/2002;

*Atribuţiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de **inspector, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Serviciului Constatare şi Impunere Persoane Juridice*

- realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice: impozit pe cladiri si terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, a taxei de firma si publicitate, a taxei hoteliere si vizarea biletelor de spectacol;

- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea societatilor, regrupate intr-un dosar fiscal unic pana la predarea acestuia Serviciului Administrativ, Arhiva si Registratura si tine evidenta pe fiecare categorie de impozit in parte;
- verifica veridicitatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a veniturilor impozabile sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor locale;
- verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile ale unitatilor controlate, necesare realizarii obiectului controlului;
- intocmeste acte de constatare cu privire la controlul fiscal desfasurat la sediul contribuabililor sau ca urmare a verificarilor realizate cu acestia;
- stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozitare si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi si penalitati de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate;
- verifica persoanele juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire conform prevederilor legii in baza careia au fost aprobate;
- constata contraventiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legile financiar-fiscale;
- verifica modul de evidentiere precum si compensarea suprasolvirilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
-fundamenteaza, impreuna cu persoanele cu atributii specifice din cadrul serviciului , dispozitiile primarului, proiectele de hotarari ale consiliului local si rapoartele de specialitate corespunzatoare din domeniilor de activitate ale serviciului ;
- constata deficientele in aplicarea actelor normative si face propuneri in vederea inlaturarii acestora;
- schimba permanent date si informatii cu serviciile si institutiile care au atributii in solutionarea problemelor aparute in domeniul de activitate;
- intocmeste in limita competentelor formele de restituire, compensare, virare a suprasolvirilor;
- intocmeste si elibereaza adeverinte privind situatia rolurilor fiscale in conformitate cu fondul arhivistic si evidentele curente;
- intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru adresele primite de la petenti si care i-au fost repartizate;
- analizeaza si solutioneaza lucrarile cu grad ridicat de dificultate relativa la atributiile posturilor cu studii superioare sau medii din cadrul serviciilor;
- inregistreaza obiectiunile la actele de constatare si impunere, intocmesc dosarele in mod corespunzator si le transmit Serviciului Juridic si Relatii cu Contribuabilii spre competenta solutionare;
- realizeaza, in conditii optime de calitate si in termenul legal, sarcinile ce decurg din aceasta fisa a postului, raspunzand de indeplinirea lor in fata sefilor ierarhici;
- cunoaste si aplica actele normative de referinta in administratia publica locala si in domeniul de activitate;
- semneaza in registrul de corespondenta al serviciului pentru primirea lucrarilor repartizate;
- la eliberarea postului preda unui alt salariat din cadrul serviciului, pe baza de proces-verbal, lucrarile aflate in curs de solutionare, cele aflate in arhivare curenta, precum si actele care dovedesc predarea documentelor (care au tinut de competenta sa) la arhiva Directiei de Impozite si Taxe a Sectorului 5;
- este in permanenta preocupare de ridicarea nivelului propriu de pregatire profesionala;
- inainte de plecarea in concediu de odihna, la cursuri de instruire, etc. , solicita sefului de serviciu repartizarea, catre alti salariati din cadrul serviciului, lucrarile care i-au fost repartizate spre solutionare si care au termen scadent in perioada lipsei de la serviciu;

- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, informeaza conducerea in cazul in care constata abateri de la aceasta si mentine un climat bazat pe respect si cooperare in cadrul serviciului;
- manifesta o comportare civilizata in relatiile de serviciu si cu publicul;
- pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine referitor la impozite, taxe si alte obligatii bugetare ale contribuabililor;
- respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- raspunde de bunurile care i-au fost repartizate (obiecte de inventar si mijloace fixe);
- raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

*Atribuțiile postului prevazute in Fisa de post pentru functia publica de executie vacanta de **inspector, clasa I, grad profesional asistent** din cadrul Serviciului Constatare si Impunere Persoane Fizice II*

**Atributiile postului:**
- realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor locale de la persoane fizice si alte persoane fizice asimilate;
- constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe locale care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice si alte persoane fizice asimilate;
- inventariaza toate bunurile impozabile ce apartin persoanelor fizice pentru care acestea datoreaza impozite si taxe la bugetul local;
- identifica persoanele fizice care nu si-au declarat proprietatile pentru stabilirea impozitelor si taxelor;
- transmite invitatii in cazul nedeclararii sau declararii necorespunzatoare a materiei impozabile;
- efectueaza constatari in teren in vederea identificarii situatiilor de declarare incompleta a datelor referitoare la un imobil;
- intocmeste actele de constatare din oficiu cu respectarea procedurilor legale, in urma sesizarii sau autosesizarii si actele de constatare cu privire la neconcordantele dintre datele declarate si cele constatate in teren ;
- indruma contribuabilii sa intocmeasca declaratiile fiscale pe formularele tipizate ce le vor pune la dispozitie in mod gratuit, pentru buna desfasurare a activitatii serviciului;
- informeaza contribuabilii privitor la situatia lor fiscala (debite, valoare, provenienta, termene scadente, plusuri constatate, situatii privind compensarea, etc) ;
- verifica intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si alte persoane fizice asimilate;
- verifica actele justificative anexate declaratiilor fiscale;
- verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile si stabileste in sarcina contribuabililor diferentele de impozite pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- intocmeste procesele verbale de constatare a contraventiilor pentru nedeclararea in termen legal a unui bun mobil/imobil;
- efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol;
- emite deciziile de impunere anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere si transmite un exemplar contribuabilului;
- intocmeste formele de restituire, compensare, virare a plusurilor din incasari, in conditiile dispozitiilor legale in vigoare;
- analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date reducerile si scutirile la plata impozitelor si taxelor locale ;

- repune la plata, din oficiu, contribuabilii beneficiari de scutiri pentru un termen limitat ;
- centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite;
- ia masuri pentru valorificarea constatarilor facute de organele de specialitate, prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor stabilite in sarcina persoanelor fizice;
- intocmeste si elibereaza adeverinte de stare materiala la cererea persoanelor fizice;
- consulta dosarele din arhiva si matricolele in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice;
- elibereaza contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii cerificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale retinand in urma acestei solicitari copii, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe precum si dobanzi si penalitati de intarziere, dupa efectuarea verificarii situatiei pe teren a contribuabililor care au solicitat aceste inlesniri;
- efectueaza analize de sinteza, grafice, propuneri pentru imbunatatirea activitatii, participa activ la toate problemele serviciului, se implica in orice activitate curenta, in special al celor cu grad ridicat de dificultate ;
- aduce la cunostinta sefului de serviciu problemele deosebite pe care, in prealabil a incercat sa le solutioneze ;
- inregistreaza contestatiile la actele de constatare si impunere, intocmesc dosarele in mod corespunzator si le transmit Serviciului Juridic, spre competenta solutionare ;
- aplica dosarelor instrumentate orice modificare a prevederilor legislatiei in domeniu;
- constata deficientele in aplicarea actelor normative si face propuneri in vederea inlaturarii acestora ;
- intocmeste raspunsuri, in termenul legal, pentru adresele primite de la petenti si care i-au fost repartizate;
- stabileste majorari de intarziere pentru sumele stabilite suplimentar ;
- comunica cu organele fiscale de la care/catre se fac transferuri de dosare fiscale si intocmeste corespondenta necesara ;
- analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice si persoanele fizice asimilitate si elibereaza certificatele de atestare fiscala ;
- solicita avizul pentru legalitate pentru lucrarile cu grad de dificultate ridicat ;
- colaboreaza cu serviciul corespunzator persoanelor juridice in vederea modificarilor de rol determinate de transferarea proprietatilor aflate in evidente de la persoane juridice la persoane fizice, pentru preintampinarea unor evidente duble, respectiv pentru alocarea eronata a rolurilor ;
- schimba permanent date si informatii cu serviciile si institutiile care au atributii in solutionarea problemelor aparute in instrumentarea dosarelor ;
- asigura realizarea de calitate si in termenul legal a lucrarilor repartizate;
- semneaza in Registrul de intrari al serviciului pentru primirea lucrarilor repartizate;
- inregistreaza in Registrul de iesiri al serviciului corespondenta si documentele eliberate si asigura expedierea/predarea acestora prin colaborare cu Registratura ;
- organizeaza si asigura arhivarea curenta a documentelor din sfera atributiilor pe care le are, pana la predarea acestora la arhiva ;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- indeplineste orice alte atributii repartizate de conducere.

**Obligatii privind activitatea de Securitate si Sanatate a Muncii :**

- Toti lucratorii unitatii au, in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006, urmatoarele ***obligatii generale***:
  1.sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de

accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
2.sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
3.sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
4.sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
5.sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
6.sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
7.sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
8.sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
9.sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10.sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
11.sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate a muncii si masurile de aplicare ale acestora, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducerea societatii sau de persoanele desemnate de catre aceasta;
12.sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
13.sa isi insuseasca si sa aplice in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare;
14.sa opreasca lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
15.sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

- ***Obligatii specifice*** pentru toti lucratorii:

1.sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la masini, instalatii, echipamente, aparate, precum si alte echipamente de munca;
2.sa nu patrunda in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit si sa nu faca interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrica sau la alte echipamentele tehnice, daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt active;
3.sa nu pastreze sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unităţii;
4.sa nu conduca autovehicule dupa ce au consumat bauturi alcoolice sau alte substante care afecteaza reflexele normale si nivelul de concentrare necesar pentru aceasta activitate, precum si in stare de oboseala;

5.sa nu transporte, depoziteze si manipuleze substante explozive, toxice sau inflamabile in conditii contrare prevederilor in vigoare si daca nu au fost instruiti si numiti special in acest scop;
6.sa nu parasesca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
7.sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
8.sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
9.sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
10.sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
11.sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
12.sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13.sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14.sa coopereze, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

- Salariatul are următoarele ***obligaţii principale generale*** în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

1.să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituţiei;
2.să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de conducătorul instituţiei;
3.să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
4.să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
5.să aducă la cunoştinţa conducătorului instituţiei orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

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

1.să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;

2.să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei;
3.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
4.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 şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
5.să coopereze cu salariaţii desemnaţi de conducătorul instituţiei, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6.să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
7.să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**Afisat azi 12.09.2019**
**Secretar comisie**