



## ANUNȚ EXAMEN

Institutul de Igienă și Sănătate Publică Veterinară cu sediul în București, str. Câmpul Moșilor nr. 5, sectorul 2, organizează, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în ziua de **06.10.2020** (proba scrisă), ora 10<sup>00</sup>, examen de promovare în gradul profesional.

**Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează examenul de promovare și structura din care acestea fac parte:**

*Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT* - funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal;

*Serviciul Epidemiologie și Sănătate Publică Veterinară* - funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior.

**Examenul de promovare în gradul profesional superior va consta în:**

- proba selecției dosarelor de înscriere;
- proba scrisă: 06.10.2020, orele 10;
- proba interviu, ce va fi susținută în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba anterioară.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;

Candidații vor depune dosarele de înscriere în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare în grad, respectiv perioada 03 septembrie - 22 septembrie 2020, la secretarul comisiei de concurs, din cadrul I.I.S.P.V., doamna consilier Neghirlă Ștefana Adina. Adresa de corespondență: str. Câmpul Moșilor nr. 5, sector 2, București, e-mail: [adina.neghirla@iispv.ro](mailto:adina.neghirla@iispv.ro), telefon: 021.252.46.51.

Dosarul de înscriere va conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, anexat prezentei, (se poate ridica și de la Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT).

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința care să ateste situația disciplinară a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Selectia dosarelor de înscriere se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, iar rezultatele selecției se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțite de motivul respingerii dosarului.

Proba scrisă va avea loc la data de 06.10.2020, ora 10:00, la sediul instituției și poate consta în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță, iar nerespectarea acestor dispozițiilor atrage eliminarea candidatului din proba de concurs.

**Proba interviu** se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și poate fi susținută doar de acei candidați admiși la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.  
Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maximum 100 puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de examen este de 50 puncte.

Punctajul final necesar pentru promovarea examenului este de minimim 100 puncte și se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu.

Rezultatul final al examenului de promovare în grad profesional se comunică candidaților, în termen de 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe (interviu), prin afișare la locul desfășurării concursului.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului.

Candidații declarați admis sunt numiți, potrivit legii, în funcțiile publice pentru care au candidat.

Prezentăm în anexa atașată bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru care se organizează examenul de promovare în grad.

Afișat azi, 03.09.2020, ora 9.00.



Pagina 3 din 3



**BIBLIOGRAFIE**

propusă pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional superior,  
din cadrul Serviciului Epidemiologie și Sănătate Publică Veterinară

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (UE) nr. 625/2017/UE privind controalele oficiale și alte activități oficiale efectuate pentru a asigura aplicarea legislației privind alimentele și furajele, a normelor privind sănătatea și bunăstarea animalelor, sănătatea plantelor și produsele de protecție a plantelor;
6. Decizia comisiei nr. 652/2013/UE privind monitorizarea și raportarea rezistenței la antimicrobiene a bacteriilor zoonotice și comensale;
7. Regulamentul (CE) nr. 178/2002 de stabilire a principiilor și cerințelor generale a legislației alimentare modificările și completările ulterioare;
8. Ghidul privind prelevarea oficială de probe în vederea monitorizării anumitor substanțe și a reziduurilor acestora la animalele vii, produsele de origine animală, conform Directivei Consiliului 96/23/EC (NS ANSVSA 7463/2020);
9. Ordinul ANSVSA nr.34/2006 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare referitoare la monitorizarea zoonozelor și agenților zoonotici (*trasnpune Directiva 2003/99/CE*);
10. Planul strategic al INSTITUTULUI DE IGIENĂ ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ VETERINARĂ;
11. Procedură generală - Manipularea obiectelor de încercare (PG-09/V/01);
12. Procedură generală - Analiza solicitărilor, ofertelor și contractelor (PG-07/IV/00).

### **Atribuțiile postului de consilier superior:**

Potrivit atribuțiilor specifice stabilite prin prezenta fișă de post, titularul contribuie în actul de control oficial, sprijinind, prin aceasta, controlul respectării legislației aplicabile în domeniul de activitate pentru care este autorizat, astfel:

1. Responsabil cu *recepția probelor* prin verificarea documentelor însoțitoare ale probelor recepționate și concordanta înscrisurilor din documentele de însoțire cu datele de pe etichetele probelor, verificarea cantitativă a probelor, conform procedurii și/sau dispozițiilor interne;
  - ✓ Verifică întocmirea și completarea corectă / lizibila a cererii de analiză;
  - ✓ Verifică concordanta esantioanelor prelevate cu documentele de însoțire,
  - ✓ Verifică eşantioanele să fie ambalate corespunzător, etichetate, sigilate/asigurate, identificate, transportate către laborator fără a se fi alterat condițiile de prelevare și ambalare;
  - ✓ Măsoară temperatura la recepție, în cazul probelor congelate, refrigerate, a produselor în general care necesită condiții speciale de transport (pește, lapte, carne, carne tocată, preparată, preparate, etc.);
  - ✓ Cântărește probele recepționate care nu sunt în ambalaj original;
  - ✓ Completează formularul (eticheta) IISPV pe baza căruia se efectuează taxarea, în care se înscriu *cantitățile* măsurate pentru probele prelevate care nu sunt în ambalaj original precum și *temperatura la recepție probe*;
  - ✓ Înmânează și verifică completarea Fișei de acceptare a condițiilor de analiză de către beneficiar sau reprezentantul acestuia;
  - ✓ Prezintă eticheta IISPV completată și formularul de taxare atașat, fiecărui serviciu pentru efectuarea taxării;
  - ✓ Efectuează identificarea unică a eşantioanelor recepționate și înscrie mențiunea „neachitat” pe eticheta cu codul unic pentru cererile a căror contravaloare nu a fost achitată;
  - ✓ Solicită serviciilor destinate să ridice probele recepționate, pe baza fișelor de însoțire și etichetelor /codurilor unice emise LIMS; se preocupă de obținerea dovezii predării probelor pe baza de semnătură, serviciului/ responsabilului de încercare, căruia îi este adresată cererea de analiză;
  - ✓ Depozitează temporar în condiții corespunzătoare probele în funcție de starea termică a acestora la prelevare/recepție (refrigerare, congelare, temperatura camerei - după caz) până la distribuirea către serviciile destinate;
  - ✓ Păstrează și gestionează documentele însoțitoare ale probelor până la eliberarea buletinelor de analiză analizelor; predarea acestora pe bază de semnătură, analistului responsabil de eliberarea BA ;
  - ✓ Obține avizul conducerii IISPV pentru cererile de analiză care solicită confirmarea unor rezultate prezumtiv neconforme sau tipizarea/identificarea culturilor microbiene patogene /larve izolate de către laboratoarele autorizate sanitar-veterinar;
2. Responsabil cu efectuarea analizei solicitărilor (comandă/contract) și a eşantioanelor (probelor) prelevate, conform procedurii, respectiv;
  - ✓ în funcție de respectarea/nerezpectarea condițiilor privind prelevarea probelor și completarea documentelor de însoțire, decide cu privire la acceptarea/ refuzarea solicitărilor de analiză/ probelor pentru efectuarea analizelor de laborator (conform cerințelor procedurate);
  - ✓ orice diferență între cerere sau comanda se rezolvă înaintea începerii analizei, fie prin discuție directă cu beneficiarul (în timpul consilierii), fie prin discuții telefonice sau corespondența e-mail;
  - ✓ informează beneficiarul/ reprezentantul acestuia cu privire la analizele ce urmează a se efectua, tarifele și timpul de execuție al acestora estimat de către responsabilii de încercări;

- ✓ consemnează/ comunică după caz, motivul refuzului cererii de analiză / probelor responsabilului cu emiterea Notelor de Refuz din LIMS;
  - ✓ completează, semnează și predă responsabililor cu ecarisarea probelor, formularul Bon predare la ecarisare pentru eșantioanele ale căror cereri de încercare destinate IISPV, nu îndeplinesc condițiile de acceptabilitate (pentru probe respinse de la recepție).
3. Responsabil cu *înregistrarea cererilor de analiza în aplicația locală LIMS, recomandabil* în aceeași zi, cu excepția unor situații deosebite când înregistrarea se va face în cel mai scurt timp de la intrarea în IISPV (eroare sistem, sistem nefuncțional, aflus mare de cereri de analiză, alte situații neprevăzute), respectiv execută transferul corect al datelor din documentele însoțitoare primite de către IISPV în aplicația locală LIMS pentru înregistrarea cererilor de analiză; verifică cererile de analiză interjudețene și confruntă datele din documentele însoțitoare ale probelor cu datele înregistrate în aplicația LIMS de către solicitanți, gestionează cererile în stare nouă/stare blocată, conform procedurii și/sau altor dispoziții interne;
  4. Raspunde de evidența datelor de intrare/ieșire din sistemul LIMS specifice activității recepție probe, respectiv salvare, printare, indosariere, după caz (registru recepție probe, registrul eliberări buletine de analiză, fișă de însoțire probe, eticheta cu coduri unice, etc);
  5. Exportă și prelucrează rapoarte din **aplicația locală ATLAS vet LIMS**, pentru realizarea unor situații tematice în termenele solicitate de conducere /șeful ierarhic;
  6. Eliberează buletinele de analiză beneficiarilor și/sau reprezentantului acestuia sub semnătură, consemnează în **registru eliberări buletine** de analiză, datele actului de identificare a delegatului /beneficiarului, data eliberării;
  7. Raportează, în colaborare cu raportorul național din IISPV (furnizorul de date) datele privind zoonozele și agenții zoonotici la om, respectiv *Trichinella spp.* și focarele de Toxiinfecții alimentare, conform cerințelor de raportare ale Autorității Europene pentru Siguranța Alimentelor (EFSA);
  8. Raspunde de gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a resurselor materiale alocate din cadrul serviciului;
  9. Supraveghează temperatura frigiderelor din dotare și efectuează înregistrările în fișele de monitorizare a temperaturii;
  10. Comunică interactiv cu responsabilul LIMS din IISPV, cu responsabili de încercări din IISPV și furnizorul aplicației ATLASvetLIMS pentru buna funcționare a aplicației; participă la optimizarea aplicației locale ATLAS vet LIMS, prin depistarea deficiențelor și propuneri de îmbunătățiri;
  11. Cunoaște și aplică procedurile generale și specifice în vigoare, respectiv documentația și informațiile conexe conform responsabilităților, prevăzute în sistemul de management implementat în IISPV;
  12. Are acces la datele cu caracter personal al persoanelor fizice care interferează /relaționează cu I.I.S.P.V și prelucrează aceste date (respectiv colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea și utilizarea) în conformitate cu prevederile Regulamentului 679/2016 și procedurii generale în vigoare;
  13. Participă la elaborarea raportului de activitate anual privind activitatea desfășurată de către serviciul Epidemiologie și SPV;
  14. Identifică riscul activităților desfășurate, completează "Fișa de alertă la risc și monitorizare risc" pe care o comunică responsabilului de riscuri din cadrul serviciului Epidemiologie și contribuie la implementarea măsurilor de control stabilite de RR;
  15. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul serviciului;
  16. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii sale profesionale, pentru îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor și responsabilităților ce-i revin;
  17. Participă la elaborarea planurilor de măsuri/ acțiuni față de recomandările/ măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
  18. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora pentru reducerea riscului de contaminare prin manipularea documentelor însoțitoare și contactul direct cu tulpini patogene, probe potențial

- contaminate cu agenți biologici (bacterii, virusuri, ciuperci, paraziți, micotoxine) și/sau expunere la agenți chimici (aditivi, substanțe cu efect alergen);
19. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
  20. Informează conducerea/șeful ierarhic cu privire la eventualele nereguli privind recepția probelor; solicitări atipice din partea beneficiarilor sau a altor specialiști din cadrul IISPV, semnaleză situațiile care implică luarea unor decizii ce depășesc limitele de competență prevăzute în fișa postului;
  21. Aduce imediat la cunoștință șefului ierarhic/conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și/sau accidente de muncă suferite de propria persoană;
  22. Însușește și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale Codului de etică ale IISPV, precum și alte reglementări și dispoziții interne cu privire la domeniul de activitate;
  23. Păstrează confidențialitatea în legătură cu toate documentele, lucrările, datele și informațiile de care a luat la cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  24. Realizează și alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în limita competențelor specifice și cu respectarea legislației.



### BIBLIOGRAFIE

propusă pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcția publică de execuție de consilier, gradul profesional principal, din cadrul Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare și IT

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare (titlul I și II ale părții a VI-a);
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992, republicată privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;



### **Atribuțiile postului de consilier principal:**

*Potrivit atribuțiilor specifice stabilite prin prezenta fișă de post, titularul contribuie în actul de control oficial, sprijinind, prin aceasta, controlul respectării legislației aplicabile în domeniul de activitate pentru care este autorizat, astfel:*

- 1.Întocmește statele de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și în limita prevederilor bugetare; actualizează statele de funcții în conformitate cu dispozițiile legale și stabilește salariile de bază;
- 2.Ține evidența numerică și nominală pe funcții, categorii, clase, grade și trepte profesionale a personalului;
- 3.Întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice vacante;
- 4.Întocmește Planul anual de perfecționare a personalului, gestionează contractele încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- 5.Întocmește proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile, numărul maxim de posturi în structura de personal propusă și fondul aferent salariilor de bază;
- 6.Asigură secretariatul examenelor și concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante și promovare/avansare în grade profesionale;
- 7.Întocmește anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante și asigură publicarea acestora;
- 8.Actualizează, conform HG 553/2009, baza de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici, gestionată de A.N.F.P., cu respectarea termenelor legale;
- 9.Operează modificările intervenite în baza de date a salariaților; solicită angajaților informații/documente necesare unei evidențe corecte;
- 10.Actualizează programul de calcul al salariilor în conformitate legislația în vigoare;
- 11.Calculează drepturile salariale, conform fișelor de pontaj și legislației în vigoare și întocmește statele de plată; asigură semnarea statului de către persoanele desemnate;
- 12.Verifică certificatele medicale și calculează indemnizațiile conform codurilor înscrise(codul bolii);
- 13.Întocmește lunar situația centralizatoare privind plata drepturilor salariale și o transmite, până pe data de 10 ale lunii, Serviciului Economic și Administrativ, în vederea efectuării viramentelor;
- 14.Întocmește și depune, la termen, declarațiile lunare privind plata contribuțiilor la bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- 15.Înformează angajații cu privire la modificarea drepturilor salariale;
- 16.Asigura completarea și transmiterea formularelor necesare instituțiilor bancare pentru alimentarea cardurilor de salarii;
- 17.Întocmește, lunar, situația monitorizării cheltuielilor de personal;
- 18.Întocmește necesarul de cheltuieli de personal prin fundamentarea acestora pe fiecare articol bugetar; monitorizarea numărului de personal;
- 19.Raportează, lunar, către A.N.F.P., situația drepturilor salariale ale funcționarilor publici, utilizând portalul de management;
- 20.Calculează și întocmește statele de plată aferente plății concediilor de odihnă;
- 21.Întocmește raporte privind veniturile anuale ale salariaților precum și ale persoanelor lichidate în cursul anului;
- 22.Arhivează lunar statul de salarii, documentele care au stat la baza întocmirii acestuia precum și toate rapoartele cu privire la plata drepturilor salariale;
- 23.Întocmește, și transmite către CAS-MB, cererea de recuperare, de la Fondului Național Unic de Asigurari Sociale de Sănătate, a sumelor pentru concedii și indemnizații;
- 24.Întreprinde măsuri în vederea recuperării creanțelor restante referitoare la concediile și indemnizațiile suportate din Fondului Național Unic de Asigurari Sociale de Sănătate;
- 25.Elaborează răspunsurile chestionarelor transmise de Institutul Național de Statistică - Chestionar privind Indicatorii pe termen scurt în servicii - SERV TS, Ancheta locurilor de muncă vacante, Costul anual al forței de muncă; Cercetare statistică privind activitatea de cercetare-dezvoltare din sectorul public/guvernamental

26. Gestionează dosarele profesionale și personale ale salariaților și fișele de post; urmărește întocmirea fișei postului pentru fiecare salariat, asigură înmânarea acesteia titularului și o arhivează în dosarul profesional/personal;
27. Asigura implementarea prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere;
28. Consultă arhiva instituției în vederea emiterii adevărurilor necesare întocmirii dosarelor de pensionare;
29. Răspunde de elaborarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe a activităților specifice, precum și de realizarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
30. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor specifice pentru activitățile ce este necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCI/M la nivelul biroului;
31. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul biroului;
32. Identifică riscurile asociate activităților pe care le desfășoară în vederea realizării obiectivelor specifice;
33. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
34. Este desemnată responsabil cu monitorizarea SCI/M și responsabil cu riscurile, la nivelul structurii, și secretar al Comisiei paritare constituită la nivelul institutului;
35. Însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicarea acestora;
36. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și este obligat să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
37. Comunică, imediat, conducerii orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
38. Aduce la cunoștința conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană;
39. Realizează orice alte activități, dispuse de conducerea ierarhică, în bază legislației în vigoare, în limita competențelor specifice.