Denumirea autoritatii sau institutiei publice **PRIMĂRIA ORAŞULUI PECICA** **Serviciul Impozite şi Taxe Locale şi Executare Silită**	**Aprob**[1] **Primar,** **Antal Petru**

Fisa postului
Nr. ____

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: **Şef Serviciu – Serviciul Impozite şi Taxe Locale şi Executare Silită**
2. Nivelul postului: **Funcţie publică de conducere**
3. Scopul principal al postului: **Coordonarea Serviciului Impozite şi Texe Locale şi Executare Silită, control financiar – fiscal şi aplicarea sancţiunilor, stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru persoane fizice şi juridice, executare silită în vederea realizării veniturilor bugetului local.**

Conditii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: - **studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul fundamental: Ştiinţe sociale, ramura de ştiinţă: Ştiinţe economice, domeniul de licenţă: economie, finanţe;**

- **studii universitare de masterat absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.**

2. Perfectionari (specializari):z
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
   - Utilizare Word, Excel, Internet - nivel foarte bine
4. Limbi straine[3]) (necesitate si nivel[4] de cunoastere): **nu necesita**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- să nu aibă în cazieul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile legii;
- posibilitate de analiza, sinteza si decizie;
- capacitate de organizare a activitatii aparatului propriu;
- competenta, inteligenta, memorie;
- capacitate de colaborare si comunicare si de realizare a obiectivelor propuse;
- responsabilitate, perseverenta in rezolvarea sarcinilor/problemelor;
- operativitate atitudine pozitiva fata de persoanele cu care vine in contact;
- disponibilitate la efort suplimentar cand situatia o cere;
- dorinta de perfectionare continua;
- rabdare, perseverenta;
- buna comunicare scrisa si orala;
- adaptabilitate la situatii noi si neprevazute;
- capacitate de evitare a starilor conflictuale;
- cinste, corectitudine, onestitate;
- loialitate, moralitate;

6. Cerinte specifice[5]: disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii, deplasari in teren, ocazional delegari la cursuri de specialitate/perfectionare ;

---

[1] se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu;

[2] se va completa cu informaţiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare;

[3] daca este cazul;

[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit" dupa cum urmeaza: „cunostinte de baza", „nivel mediu", „nivel avansat";

[5] de exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiţii;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):
- Cunoştinţe de management organizaţional;
- Să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţie a personalului subordonat.
- Cunoaşterea legislaţiei specifice serviciului;
- Comportament etic şi moral atât în cadrul instituţiei cât şi în afara acesteia;
- Să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor salariaţilor.

Atributiile postului[6]:
- Coordonarea şi conducerea unitară a compartimentelor din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită din cadrul Primăriei Oraşului Pecica şi coordonează direct activitatea compartimentelor:
- Realizează în mod unitar strategia şi programul Primăriei Oraşului Pecica, în domeniul finanţelor publice locale şi aplică politica fiscală a statului şi a Consiliului Local Pecica.
- Coordonează şi îndrumă acţiunile de constatare, aşezare, verificare şi încasare a impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice şi juridice;
- Organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între activităţile compartimentelor de impozite şi taxe cu cele specifice activităţii de control;
- Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de Executor Fiscal;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de control şi inspecţie fiscală;
- Aplică măsurile şi stabileşte condiţiile privind buna organizare a activităţii de constatare, stabilire, debitare, urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri de la agenţii economici şi de la populaţie;
- Organizează evidenţa privind constituirea fondului de stimulente;
- Constituie şi repartizează fondul de stimulente şi îl supune aprobării, conform legislaţiei în vigoare;
- Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare şi modificare a obligaţiilor fiscale;
- Face propuneri de amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;
- Face propuneri către conducerea Primăriei Oraşului Pecica cu privire la structura statului de funcţii al Primăriei Oraşului Pecica privind buna desfăşurare a activităţii Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită din cadrul Primăriei Oraşului Pecica;
- Participă la angajarea personalului Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită în condiţiile legii, organizează acţiuni de instruire şi creştere a competenţei profesionale a salariaţilor;
- Organizează şi stabileşte condiţiile de desfăşurare a acţiunilor de control;
- Ia măsuri pentru organizarea, realizarea şi simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin generalizarea prelucrării informaţiilor financiare cu ajutorul tehnicii de calcul;
- Solicită sprijinul şi colaborează cu Administraţia Financiară, Secţia Gărzii Financiare, organele de poliţie şi alte organe de control de specialitate, la organizarea acţiunilor de combatere a evaziunii fiscale şi îndeplinirea atribuţiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- Întocmeşte fişa postului privind atribuţiile, sarcinile şi răspunderea pentru fiecare post/angajat din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită, şi compartimentele din subordine, modifică de câte ori este cazul fişa postului în vederea bunei funcţionări a Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită,
- Certifică prezenţa la serviciu a personalului şi ia măsuri pentru întocmirea aprecierilor anuale ale salariaţilor şi acordă calificativul conform prevederilor legale;
- Avizează, în condiţiile legii, propunerile/cererile pentru efectuarea concediilor de odihnă, şi a

[6] se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

celorlalte categorii de concedii, ale personalului din subordine;
- Semnează ca şef serviciu, fiind imputernicit de către conducătorul organului fiscal, Primar, toate actele cu caracter fiscal inclusiv cele prevăzute de legislaţia fiscală elaborate la nivelulv Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită al U.A.T. Oraş Pecica, la conducătorul organului fiscal, sub antetul serviciului, inclusiv cele semnate cu semnătură electronică, aprobă, avizează acte, coordonează, îndrumă şi verifică activitatea din cadrul serviciului;
- Face propuneri de fundamentare a impozitelor şi taxelor locale ce constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice şi persoane juridice.;
- Fundamentează, avizează instituirea de taxe speciale pentru finanţarea serviciilor publice create la nivelul U.A.T Oraş Pecica în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetăţenilor sau persoanelor juridice, colaborând în acest sens cu celelalte servicii din primărie;
- Face propuneri pentru acordarea eşalonăriilor şi amânărilor la plată până la sfârşitul anului calendaristic, precum şi a reducerilor de impozitele şi taxele locale neachitate, dobânzi sau penalităţi de întârziere pentru, cazuri şi motive temeinic justificate în vederea aprobării s-au respingeri acestora de către Consiliul local;
- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor şi taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor şi taxelor locale, precum şi amenzilor potrivit legii;
- Stabileşte, urmăreşte şi verifică aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiar - bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Întocmeşte note interne în cadrul serviciului cu aprobarea conducerii.
- Verifică modul în care fiecare angajat din cadrul serviciului îşi îndeplineşte sarcinile de serviciu din puncte de vedere profesional, disciplinar şi ia măsurile care se impun, (sancţionare, recompensare sau propuneri de promovare), la sfârşitul anului, întocmeşte fişa de evaluare a activităţii fiecărui angajat din cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită.
- Asigură măsurile necesare la fiecare angajat din cadrul serviciului să dispună de legislaţia în vigoare, organizează activitatea de pregătire profesională, face testarea personalului cu privire la cunoaşterea legislaţiei şi urmăreşte ca toate persoanele din cadrul serviciului să aplice corespunzător prevederile legale.
- Repartizează corespondenţa în cadrul serviciului şi verifică modul de soluţionare, ia măsuri pentru evidenţierea tuturor documentelor (cereri, sesizări, reclamaţii, delegări) repartizate spre rezolvare.
- Organizează şi îndrumă activitatea de colectare, stabilire, soluţionare, gestiune, încasare şi vărsare la termen a veniturilor fiscale şi nefiscale ale bugetului local. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată sau declarare, calculează acolo unde este cazul, majorări de întârziere, dobânzi, penalităţi, stabileşte amenzi şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile persoanelor fizice şi juridice a impozitelor, taxelor şi a altor venituri cuvenite bugetului local.
- Urmăreşte punerea în executare a tuturor impozitelor şi taxelor locale prin aprobarea matricolelor şi borderourilor de debite şi scăderi.
- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere şi actelor necesare după caz, de către contribuabili, persoane fizice şi juridice.
- Personal, şi prin personalul din subordine organizează verificări periodice la persoanele fizice sau juridice aflate în evidenţa fiscală sau pe raza U.A.T. Oraş Pecica, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, sau a unor noi materii impozabile nedeclarate în vederea impozitării. Urmăreşte modificările intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale, stabilirea diferenţelor după caz şi calcularea majorărilor de întârziere, dobânzilor, penalităţilor şi aplicarea sancţiunilor legale.
- Verifică la personalul din subordine, modul de evidenţă şi urmărire a debitorilor restante şi curente, precum şi compensarea suprasolvirilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol.
- Organizează şi verifică încasarea veniturilor în termen, şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor.

- Verifică şi avizează documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili, insolvenţi sau dispăruţi, şi dacă le găseşte întemeiate, le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare, conducerii U.A.T. Oraş Pecica în caz contrar le respinge şi dispune să se facă cercetări suplimentare;
- Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea aparatului de evidenţă şi încasare a impozitelor şi a taxelor locale din cadrul serviciului, şi verifică confirmarea sau restituirea după caz, în termen a preluării spre executare a debitelor sau a titlurilor executorii primite de la alte instituţii, a căror încasare se face prin aparatul propriu conform legislaţiei cu privire la colectarea creanţelor bugetare locale;
- Identifică prin personalul din subordine, pe raza teritorială a U.A.T. Oraş Pecica, persoanele fizice sau juridice care se sustrag prin orice mijloace de la plata impozitelor, taxelor şi a altor sume datorate bugetului local, posedă bunuri supuse impozitării (taxării), nedeclarate şi încheie note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale potrivit legislaţiei cu privire la combaterea evaziuni fiscale;
- Verifică efectuarea verificării gestionare a actelor cu regim special aflate spre gestionare la personalul din subordine.

Asigură şi întocmeşte prin personalul din cadrul serviciului propunerea de buget pe anul în curs pentru partea de venituri, contul de debite încasări, situaţia comparativă a debitelor, centralizatorul nominal al listelor de rămăşiţă şi a suprasolvirilor distinct pe fiecare sursă de impozite şi taxe.

-Asigură în cadrul serviciului imprimatele necesare, aplicării legislaţiei cu privire la impozitele şi taxelor locale, colectarea creanţelor bugetare locale şi aplicarea sancţiunilor, potrivit prevederilor legale.

- Repartizează spre soluţionare contestaţiile de natură fiscală în cadrul prevăzut de lege;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate şi înlătură deficienţele acolo unde este cazul;
- Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte compartimente şi instituţii;
- Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi de ontologie în raporturile cu contribuabilii şi alte instituţii;
- Face şi verifică verificările şi constatările efectuate pe teren de catre personalul din subordine;
- Asigură noi limbaje de programare, în funcţie de necesităţile ce se impun;
- Asigură, editarea de liste şi situaţii solicitate de conducerea Primăriei;
- Asigură editarea de documente necesare ocazional;
- Asigură clarificarea problemelor ridicate de datele din dosarele fiscale ;
- Acumulează noi cunoştinţe profesionale;
- Analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenţă informatizată pe tehnică de calcul a impozitelor şi taxelor locale ;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun.

-Primeşte şi solicită când este cazul, precizări şi soluţii de la organele de specialitate din cadrul Direcţiilor Fiscale ale A.N.A.F. - M.F.P., în legătură cu aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la colectarea creanţelor bugetare locale şi a impozitelor şi taxelor locale.

- Asigură măsurile ce se impun, pentru înlăturarea deficienţelor constatate de organele de audit a Camerei de Conturi, a Curţii de Conturi a judeţului Arad, Direcţiilor Fiscale ale A.N.A.F. - M.F.P. Arad, Cons. Jud. Arad şi alte organe de control competente.
- Organizează activitatea de evidenţă şi arhivare, a documentelor, a evidenţei operative privind dosarele fiscale în cadrul Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită;
- Stabileste normele necesare în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituţiei cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- Îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale serviciului, luând măsurile ce se impun în privinţa îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;

- *îndeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii instituţiei potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite;*

- *răspunde de respectarea atribuţiilor şi responsabilităţilor specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi a responsabilităţilor în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).*

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire: **ŞEF SERVICIU**

2. Gradul[7]**: II**

3. Vechimea in specialitate necesara: **minimum 5 ani;**

4.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: **Primarul, Viceprimarul şi Secretarul general al oraşului Pecica**;
- superior pentru: - **funcţionarii publici de execuţie din cadrul Compartimentului Impunere Prsoane Juridice;**
  - funcţionarii publici din cadrul Compartimentului Impunere Persoane Fizice;
  - funcţionarii publici din cadrul Compartimentului Executare Silită;
  - funcţionarii publici din cadrul Compartimentului Casierie ITL;

b) Relatii functionale**: relatii de colaborare cu intreg personalul din cadrul U.A.T. – Oras Pecica si celalalte servicii publice infiintate in subordinea Consiliului Local Pecica;**

c) Relatii de control: - asupra personalului din cadrul compartimentelor subordonate.
- pe raza oraşului Pecica potrivit atribuţiiilor stabilite;

d) Relatii de reprezentare: in limita mandatului acordat in fiecare caz in parte.

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: **în domeniul de activitate;**

b) cu organizatii internationale: **in domeniul de activitate;**

c) cu persoane juridice private: **in domeniul de activitate;**

3. Limite de competenta[8]: Libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin;

- Reprezentă Serviciului Impozite şi Taxe locale şi Executare Silită din cadrul Primăriei oraşului Pecica;
- Semnează toate actele cu caracter fiscal la conducătorul organului fiscal, ca sef serviciu, aprobă, avizează acte, fiind imputernicit de către conducătorul organului fiscal respectiv Primar, inclusiv cele semnate cu semnătură electronică;
- Îndeplineşte în condiţiile legii, funcţia de Executor Fiscal;
- Îndeplineşte în condiţiile legii, funcţia de control şi inspecţie fiscală;
- Îndeplineşte în condiţiile legii, funcţia de control financiar preventiv propriu.
- Răspunde în limita competenţelor profesionale.

4. Delegarea de atribuţii si competenta:

a. Prin dispoziţia primarului oraşului Pecica;
b. Pe perioada efectuării concediului de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, învoiri sau alte cazuri de forţă majoră atribuţiile vor fi delegate unui consilier din subordinea şefului de serviciu, desemnat la momentul respectiv;
c. În cazul în care consilierii din subordinea Serviciului Impozite şi Taxe Locale efectuează concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, sunt învoiţi sau în alte cazuri de forţă majoră, acoperă şi sfera de activitate a acestora.

[7] se stabileste potrivit prevederilor legale;

[8] reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;

Intocmit de[9]:

1. Numele si prenumele: **Petru Antal**

2. Functia de conducere publica: **Primar al oraşului Pecica**
3. Semnatura: .....…… ……
4. Data intocmirii: .....…… …

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele: .....
2. Semnatura: .....……
3. Data: .....……

Contrasemneaza[10]:

1. Numele si prenumele: **Adela - Liliana Moţ**
2. Functia: **Secretar general al oraşului Pecica**
3. Semnatura .....……...
4. Data: .....……..

[9] se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului;

[10] Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118, alin. (2) din hotarare.

Aprobat
Primar,
Antal Petru

ANEXA nr. 1
la fisa postului

I. A. Atributi si responsabilitati specifice sistemului de control intern mangerial:
- raspunde de respectarea regulamentelor interne si a altor regulamente specifice aplicabile;
- contribuie la elaborarea, dezvoltarea si actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- contribuie la elaborarea şi actualizarea registrului riscurilor la nivelul compartimentului;
- aplica politica de siguranta a datelor la nivelul compartimentului;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor;
- are obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- are obligatia respectarii intocmai a regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii si procedurilor interne;
- are obligatia sa respecte prevederile perfectionarii continue a cunostintelor profesionale;

II. Responsabilitati pe linie de sanatate si securitate in munca
Obligatiile lucratorului pe linie de securitate si sanatate in munca sunt urmatoarele:
- fiecare lucrator trebuie 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;
- sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrătorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu superiorul sau ierarhic, 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;
- sa coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si mssurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca, inspectorii sanitari;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat si la incetarea contractului de munca sa il înapoieze integral angajatorului;
- sa nu se prezinte la program in stare de ebrietate, sub influenta substantelor halucinogene, oboseala sau boala, sa nu consume bauturi alcoolice la locul de munca, sa nu utilizeze telefoane mobile *(exceptie personalul care deţine telefoane de serviciu si/sau telefonul mobil este un instrument al activitatii pe care o desfasoara),* radiouri, mp3, mp4 player – e, care ar putea distrage atentia si ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de munca;
- este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instrucţiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca, periodice si suplimentare;
- sa respecte toate prevederile din instrucţiunile de lucru/control specifice activitatii;
- sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de securitate si sanatate in munca organizate de angajator;
- participa neconditionat la controlul medical la angajare si periodic.

III. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

Obligatiile lucratorului in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor sunt urmatoarele:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitia organizatiei;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau le desfasoara;
- sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- sa respecte regulile si masurile de apărare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma;
- sa utilizeze materialele produsele si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu lucratorii desemnati de directorul executiv, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa respecte reglementarile tehnice si dispozitiile de aparare impotriva incendiilor si sa nu primejduiasca prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul;
- sa participe neconditionat la instruirile si testarile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- in caz de incendiu sa acorde ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor aflati in pericol sau in dificultate, din proprie initiativa ori la solicitarea victimei, a reprezentantilor autoritarilor administratiei publice, precum si a personalului serviciilor de urgenta;
- sa anunte prin orice mijloc serviciile de urgenta, si sa ia masuri, dupa posibilitatile sale, pentru limitarea si stingerea incendiului;
- sa cunoasca masurile de prim ajutor si evacuare in cazul unor situatii de urgenta si sa le aplice imediat in caz de accident;
- sa informeze autoritățile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau cunostinta.

Intocmit de:		
	Nume si prenume:	**Antal Petru**
	Functia:	**Primar al oraşului Pecica**
	Semnatura:	
	Data:	

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:		
	Nume si prenume:	
	Semnatura:	
	Data:	