

Anunț

Anunt concurs incadrare directa personal contractual - Fochist

Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta <Drobeta> al judetului Mehedinti organizează:
| **Concurs** |

În conformitate cu:

1. Legea 53/2003 - CODUL MUNCII, republicat cu modificările și completările ulterioare
2. Hotărâre nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri public, cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul M.A.I. nr. 291 din 21 decembrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor din Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare
5. Procedurii PS-001-DM-RU nr. 4244380 din 03.10.2013, în vederea participării la concurs candidații vor parcurge etapele prevăzute de actele interne menționate, pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă eliberată de structura competentă de medicina muncii din cadrul M.A.I.-Direcția Medicală.
6. Nota raport nr. 96361 din 01.07.2024 privind aprobarea demararii procedurilor de concurs si Nota raport nr. 342784 din 21.10.2024 privind reorganizarea procedurilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de executie

Posturi scoase la concurs:

Personal contractual

- PC - studii generale

Nivel funcție: Execuție - perioadă nedeterminată

- poz. 83/k - muncitor calificat IV-I prevăzut cu gradul de Personal contractual - arma: Situatii de Urgenta, unitatea: ISU al Jud.Mehedinti - Serviciul Logistic - Complexul de cazare Drobeta, jud. MH, Com. DUBOVA, Domeniu de activitate: Logistica

Mențiuni despre concurs:

Candidatul se poate înscrie: **Pe un singur post**

Condiții generale și cerințe specifice:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea

funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Cerințele postului:

- **Studii de specialitate:** studii gimnaziale;
- **Perfecționări (specializări):** calificare de fochist;
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nu este cazul;
- **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** nu este cazul;
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** nu este cazul;
- **Cerințe specifice:** apt medical;
apt psihologic;
autorizație de fochist eliberată de ISCIR;
acces la informații clasificate: nu este cazul
- **Competența managerială:** nu este cazul

Data Limită:

Data limită depunere dosar: 12.11.2024 15:00

Dosar de înscriere

Dosar personal contractual - executie

1. *Formular de înscriere la concurs
(conform modelului anexat)
2. *Curriculum Vitae, modelul comun european
(conform modelului anexat)
3. *Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
4. Copia livretului militar
(dacă este cazul, obligatoriu pentru cadrele militare în rezervă)
5. *Copia certificatului de naștere al candidatului
6. Copie certificat de naștere al soțului/soției
(obligatorie pentru candidații căsătoriți)
7. Copie certificate de naștere ale copiilor
(obligatorie pentru candidații care au copii)
8. Copie certificat de căsătorie
(obligatorie pentru candidații care sunt căsătoriți)
9. Copie hotărâre judecătorească privind starea civilă
(obligatorie pentru candidații care au fost căsătoriți)
10. *Autobiografie
(scrisă olograf (de mână) de către candidat, conform modelului anexat)
11. *Tabel nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului
(candidatul trebuie să completeze documentul potrivit notei de subsol a modelului anexat;)
12. *Extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar/ consimțământ obținere certificat
(Certificatul de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o

declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului menționat mai sus, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.)

13. *Fotografie color 9x12
(fotografie clară tip portret al candidatului)
14. *Declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare
(conform modelului anexat)
15. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
16. *Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări
17. Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
18. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
(Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022)
19. *Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
(Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.)

Documentele marcate cu * sunt obligatorii.

Verificare Aptitudini:

Examinare medicală:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Examinarea medicală se realizează de către structurile de specialitate ale MAI potrivit programărilor nominale.
2. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
3. Candidații pot contesta rezultatul examinării medicale printr-o contestație scrisă formulată în termen de cel mult două zile de la data luării la cunoștință a concluziei examinării/examenelor medicale.
4. Data, ora și locul de desfășurare a examinării medicale vor fi comunicate de către medicul de unitate al structurii organizatoare / de recrutare.
5. Având în vedere prevederile O.M.A.I. nr. 291/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind supravegherea sănătății lucrătorilor în M.A.I. și ale Procedurii PS-001-DM-RU nr. 4244380 din 03.10.2013, în vederea participării la concurs candidații vor parcurge etapele prevăzute de actele interne menționate, pentru obținerea fișei de aptitudine în muncă eliberată de structura competentă de medicina muncii din cadrul M.A.I.-Direcția Medicală.
6. Fișa de aptitudine în muncă menționată anterior, încheiată cu mențiunea „Apt” va fi depusă la dosarul de

concurs până cel târziu la data de 06.12.2024, ora. 16.00, fără această fișă nefiind posibilă participarea candidatului la concurs.

Evaluare psihologică:

Nu există detalii legate de perioada de desfășurare a examinării.

1. Evaluarea psihologică se realizează de către structurile de specialitate ale MAI.
2. Data, ora și locul de desfășurare a evaluării psihologice vor fi afișate în secțiunea "Fișiere anunț" din această pagină.
3. Alte informații se regăsesc în secțiunea "Condiții generale și criterii specifice" de mai sus.
4. Contestația se formulează în scris, în nume personal, se adresează Centrului și se depune la sediul structurii organizatoare, în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

Probe Concurs:

Selecția dosarelor de înscriere

Perioada de desfășurare a probei: 13.11.2024 - 14.11.2024

1. Etapa de selecție a dosarelor de înscriere constă în selectarea dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Probă scrisă (personal contractual execuție)

Perioada de desfășurare a probei: 11.12.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
3. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
4. Rezultatele la proba scrisă se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
5. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

Probă - Interviu (personal contractual execuție)

Perioada de desfășurare a probei: 16.12.2024 - Nu este setată data de final

1. Locul unde se va desfășura proba, precum și ora începerii acesteia, se vor stabili în funcție de numărul candidaților și se vor comunica prin afișarea în secțiunea de fișiere a acestui anunț.
2. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.
Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

3. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.
4. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
5. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.
6. Pentru a fi declarat „admis”, candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte. Candidații care nu au obținut minimum 50 de puncte vor fi declarați „respins”.

7. Aprecierea rezultatelor finale ale probei se face cu maximum 100 de puncte.
8. Rezultatele se afișează în secțiunea fișiere a acestui anunț.

Contestații:

1. Candidații nemulțumiți pot depune contestație după afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
2. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișarea la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.
3. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Departajare:

1. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.
2. Este declarat „Admis” la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pe același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.
3. La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Informații suplimentare:

1. - supraveghează buna funcționare a centralei termice conform prescripțiilor tehnice, privind exploatarea instalațiilor de încălzire, precum și a normelor tehnice, privind proiectarea, executarea și exploatarea centralelor termice echipată cu cazan sub presiune;
 - cunoaște și respectă instrucțiunile tehnice de exploatare a centralei termice;
 - intervine pentru remedierea defectelor și deficiențelor survenite în timpul serviciului și la nevoie și în afara programului normal de lucru;
 - urmărește și consemnează consumul de combustibil;
 - urmărește și înregistrează parametri tehnici de funcționare a centralei termice;
 - intervine pentru izolarea și minimalizarea efectelor la avariile survenite ocazional;
 - raportează despre avariile survenite în timpul serviciului și ia măsurile necesare pentru remedierea defectăunilor și efectuarea reparațiilor la utilajele din centrala termică;
 - întreține și execută curățenia în zona centralei și în centrala termică;
 - verifică starea cantitativă și calitativă a sculelor, uneltelor și aparatelor existente în inventarul centralei termice;
 - răspunde de punerea în funcțiune sau de oprirea aparatelor și utilajelor care nu corespund din punct de vedere al normelor de securitate în muncă pe timpul programului;
 - participă la instruirea la locul de muncă și periodică privind securitatea și sănătatea în muncă și respectă normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.
 - execută atribuții specifice programelor de pregătire continuă, conform regulamentelor militare și de specialitate;
 - participă cu grupa de reparații imobile la executarea unor lucrări de reparații și întreținere la imobilele unității;
 - prezintă propuneri pentru luarea deciziilor privind buna funcționare a centralei termice;
 - susține testarea anuală în vederea reautorizării personalului care deservește centrala termică;

- participă la activitățile administrativ-gospodărești ale unității;
 - execută activități administrative, în perioada când centrala termică nu funcționează;
 - participă la instruire pe linia protecției informațiilor clasificate;
 - participă la bilanțul anual al serviciului/unității;
 - participă la cursurile de perfecționare în domeniul de specialitate;
 - participă la evaluările anuale la pregătire de specialitate;
2. Pentru a participa la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale și specifice din prezentul anunț.
 3. Pentru înscrierea la concurs candidații se vor prezenta personal la sediul unității - Serviciul Resurse Umane până la data de 12.11.2024, ora 15.00. Documentele constitutive ale dosarului de concurs solicitate în copie se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității și certificării de persoana desemnată și de către candidat. Documentele pot fi depuse și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesară prezentarea originalelor.
 4. În situația în care documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, dosarul de concurs nu va fi acceptat.
 5. La depunerea dosarelor de concurs, candidaților li se atribuie un cod unic de identificare, cod ce va folosit pentru a se identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului, întrucât nu se vor utiliza numele și prenumele acestora.
 6. Prin înscrierea la concurs candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile, modul de organizare și desfășurare a concursului, inclusiv că probele susținute în cadrul concursului să fie înregistrate audio-video, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal.
 7. Candidații declarați „Apt” la evaluarea psihologică se vor prezenta la medicul de unitate din cadrul Centrului Medical Județean Mehedinți pentru a fi luați în evidență și a urma procedura în vederea obținerii fișei de aptitudine în muncă eliberată de structura competentă, ocazie cu care li se va aduce la cunoștință, sub semnătură, obligativitatea efectuării examenelor medicale recomandate de medicul specialist.
 8. Candidatul declarat „Admis” la concurs este obligat să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat „Admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului final al concursului.
În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări, postul este declarat vacant, urmând a se comunica candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv.
 9. Candidații nu vor fi anunțați personal cu privire la data derulării activităților prilejuite de desfășurarea concursului, aceștia fiind obligați să se informeze prin verificarea permanentă a acestei pagini.
 10. Locul de muncă: Complexul de cazare Dubova.
 11. Program de lucru: 08.00 - 16.00.

Date de contact:

tel: 0743057335.

Grafic concurs:

1. Grafic desfasurare concurs-FOCHIST.pdf

Fișiere anunț:

1. Model - CV.docx
2. Model - Formular înscriere.docx
3. Model - Îndrumar autobiografie.docx
4. Model - Tabel nominal cu rudele.docx
5. Model - Declarație confirmare cunoastere condiții recrutare.docx
6. Model - Adeverință privind vechimea în muncă.doc



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI
PERSONAL CONTRACTUAL - FOCHIST

Nr. crt.	Activități	Date de desfășurare a activităților/probelor de concurs
		Serviciul Logistic: Fochist
1.	Depunerea dosarelor de concurs în formulă completă. (10 zile lucrătoare de la afișarea anunțului).	Până la data de 12.11.2024 (ora 15.00) Toate documentele, copiile din dosarul de concurs vor fi însoțite și de originale pentru confruntare și certificare și se vor depune fizic la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Drobeta” al județului Mehedinți în zilele lucrătoare, în intervalul orar 09.00-15.00, la secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane
2.	Desfășurarea selecției dosarelor de înscriere (2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere).	13-14.11.2024
3.	Afișare rezultatelor selecției dosarelor de înscriere (1 zi lucrătoare de la data selectării dosarelor).	15.11.2024 La avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
4.	Depunerea contestațiilor (dacă este cazul) se face electronic, la adresa de e-mail <i>concurs1@isumehedinti.ro</i>	În termen de o zi lucrătoare* de la afișarea rezultatelor
5.	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs (dacă este cazul)	În termen de o zi lucrătoare* de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6.	Afișarea rezultatelor finale ale selecției dosarelor de concurs	Imediat după soluționarea contestațiilor, la avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
7.	Planificarea candidaților pentru evaluarea psihologică	Prin grija Serviciului Resurse Umane
8.	Efectuarea evaluării psihologice a candidaților	Data, locul și ora vor fi afișate ulterior la avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
9.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizelor psihologice
10.	Planificarea candidaților pentru examinarea medicală	Prin grija Serviciului Resurse Umane, la avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
11.	Depunerea Fișei de aptitudine în muncă încheiată cu mențiunea APT, obținută după examinarea medicală se face personal de către candidat exclusiv la sediul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Drobeta” al județului Mehedinți Atenție! Participarea la proba scrisă este condiționată de depunerea Fișei de aptitudine în muncă încheiată cu	Până la data de 06.12.2024 ora 16:00

	mențiunea APT	
12.	Desfășurare proba scrisă	11.12.2024
13.	Afișarea rezultatelor obținute de candidați la proba scrisă	11.12.2024
14.	Depunerea contestațiilor (după caz) se face electronic la adresa de e-mail concurs1@isumehedinti.ro	În termen de o zi lucrătoare * de la afișarea rezultatelor
15.	Soluționarea coneztațiilor(după caz)	În termen de o zi lucrătoare * de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
16.	Afișarea rezultatelor finale obținute de candidați la proba scrisă	Imediat după soluționarea contestațiilor , la avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
17.	Desfășurare proba interviu locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați care îndeplinesc condițiile de participare la concurs	16.12.2024
18.	Afișarea rezultatului la proba interviu	16.12.2024
19.	Depunerea contestațiilor la proba interviu (dacă este cazul) se face electronic la adresa de e-mail concurs1@isumehedinti.ro	În termen de o zi lucrătoare * de la afișarea rezultatelor
20.	Soluționarea și afișarea rezultatelor la contestații (dacă este cazul)	În termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
21.	Afișarea rezultatelor finale obținute la interviu	Imediat după soluționarea contestațiilor , la avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.
22.	Afișarea rezultatelor finale la concurs	Imediat după soluționarea contestațiilor , la avizierul unității și pe site-ul: https://hub.mai.gov.ro la secțiunea CARIERĂ MAI, în cadrul anunțului care face obiectul prezentei proceduri de concurs.

*Conform art. 98 din H.G. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

COMISIA DE CONCURS:

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției de **muncitor calificat-fochist**, prevăzută în cadrul Serviciului Logistic – Complexul de cazare „Dubova” (Cod COR: 818207), Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Drobeta” al județului Mehedinți

TEMATICA:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Încheierea contractului individual de muncă, modificarea contractului individual de muncă, încetarea contractului individual de muncă, formarea profesională.
3. Apărarea împotriva incendiilor: obligații generale privind apărarea împotriva incendiilor.
4. Securitatea și sănătatea muncii: obligațiile lucrătorilor, accidente de muncă, bolile profesionale.
5. Evidența exploatării cazanelor, pregătirea cazanului pentru aprinderea focului, oprirea, răcirea și golirea cazanului, revizii tehnice curente, curățarea și conservarea cazanelor, verificarea tehnică periodică și verificarea tehnică neprogramată, revizia interioară.
6. Răspunderea materială a personalului pentru pagubele produse MAI.

BIBLIOGRAFIA:

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI din 21 noiembrie 1991 (* republicată*) - TITLUL II Drepturile libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Legea nr. 53/2003 - CODUL MUNCII, din 24 ianuarie 2003 (** republicat**) - art. 10-57; art 192-210.
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (* republicată*) - privind apărarea împotriva incendiilor. Capitolul II secțiunea 1.
4. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Capitolul IV.
5. Monitorul Oficial nr. 385 bis din 10.06.2010. Prescripția Tehnică din 12 aprilie 2010 PT C 9 -2010 Cazane de apă caldă și cazane de abur de joasă presiune- art. 50-101.
6. Ordonanța Guvernului nr. 121 din 28.08.1998 privind răspunderea materială a militarilor.
7. Instrucțiuni nr. 152 din 20.09.2024 pentru aplicarea în MAI a O.G. nr. 121/1998 privind răspunderea materială a militarilor.

Notă: Legislația prevăzută va fi studiată cu toate modificările și completările la zi și poate fi consultată orice sursă care face referire la tematica de mai sus.