

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

în regim de plată cu ora

încheiat la data de 06.10.2025 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților
cu nr. 43121 din data de 06.10.2025

A. Părțile contractului

Angajator – Universitatea Babeș-Bolyai, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Mihail Kogălniceanu nr.1 județul Cluj, cod fiscal 4305849, telefon 0264405300, reprezentată legal prin Prof. univ. dr. Adrian-Olimpiu Petrusel, în calitate de rector,

și

salariatul/salariat domnul/doamna Rozsa Lajos domiciliat/domiciliată în țara Ungaria județul , localitatea Budapest, adresa 08, posesor/posesoare al/a actului de identitate carte de identitate seria KE nr. 522604, eliberat/eliberată de Belugyminiszterium, la data de 27.09.2021, CNP , autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria nr. din data,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: munca prestată de către salariat în folosul și sub autoritatea angajatorului în schimbul salariului.

C. Durata contractului:

- determinată, începând cu data de 19.10.2025 și până la data de 28.11.2025, în conformitate cu prevederile art.83 lit.h din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023.

D. Perioada de probă:

- a) durata de --- zile/lucrătoare,
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există) ---.

E. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului și în orice alte locații în care se pot realiza atribuțiile din fișa postului.

F. Felul muncii

Funcția/meseria: Asistent universitar, COR: 231001 - asistent universitar conform Clasificării ocupațiilor din România

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

O fracțiune de normă de maximum 24 ore fizice/lună respectiv maximum 48.00 ore convenționale/lună.

- a) Repartizarea programului normal de muncă se face inegal, conform orarului stabilit la nivelul facultății.
- b) Programul de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

H. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de - de zile lucrătoare.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de - .

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii între părți.

I. Salariul:

- 1. Salariul brut lunar: maximum 1440 lei.
- 2. Data la care se plătește salariul este 14 a fiecărei luni pentru luna anterioară.
- 3. Metoda de plată: prin virament bancar sau în numerar

J. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 de zile lucrătoare, conform contractului colectiv de muncă;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile calendaristice pentru funcții de execuție/ 45 zile calendaristice pentru funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) orice tip de semnătură aplicată de salariat pe declarațiile pe proprie răspundere sau pe alte documente care trebuie depuse de acesta în legătură cu executarea contractului individual de muncă, potrivit legislației, dintre cele enumerate în continuare: semnătura olografă, semnătura olografă transmisă în copie, semnătura olografă transmisă electronic, semnătura electronică simplă și semnătura electronică extinsă, exprimă voința expresă a salariatului;

K. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Stabilite prin Hotărârea Senatului 114/21.07.2025

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează: ----, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: semnătură electronică avansată/calificată la alegerea salariatului, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție: - ;
- b) echipament individual de lucru: - ;

- c) materiale igienico-sanitare: - ;
- d) alimentație de protecție: - ;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: - ;

R. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională;
- g) dreptul la protecția datelor cu caracter personal.
- h) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- g) obligația de a se conforma cerințelor legale în vigoare și prevederilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului și să le prelucereze în conformitate cu principiile privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal (art5/GDPR).

S. Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat: la nivelul Universității Babeș-Bolyai.

2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct.1.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,
Rector,
Prof. univ. dr. Adrian-Olimpiu Petrusel



Salariat,
Rozsa Lajos

06.10.2025

FIȘA POSTULUI
ocupat în regim de plată cu ora

I. Identificarea postului

Numele și prenumele cadrului didactic: Rozsa Lajos

1. Funcția didactică: Asistent universitar
2. Relații organizatorice:
 - I. Ierarhice:
 - a. se subordonează directorului/directorilor de departament/directorului de școală doctorală, prodecanului/prodecanilor, decanului/decanilor, prorectorilor, rectorului
 - b. are în subordine: nu este cazul.
 - II. Funcționale: colaborează cu personalul didactic de predare, personalul de cercetare și personalul auxiliar.
 - III. Reprezentare: cu mediul de afaceri și alte organisme de educație și cercetare.

II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Desfășurarea activităților prevăzute în statele de funcții la pozițiile vacante, temporar vacante sau rezervate, în condițiile Legii învățământului superior nr.199/2023, în regim de plată cu ora, în concordanță cu misiunea, valorile și obiectivele Universității Babeș-Bolyai, la standardele de performanță impuse de statutul de universitate de cercetare avansată și educație.

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului

2.1. Activități didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plată cu ora și activități asociate direct cu acestea, conform Statului de funcții al departamentului/departamentelor/Școlii doctorale

- I. Pregătirea și elaborarea materialelor necesare desfășurării activității de predare și/sau de seminar, lucrări practice și de laborator, după caz.
- II. Desfășurarea activității de predare și/sau de seminar, lucrări practice și de laborator, după caz, cu respectarea orarului stabilit,
- III. Pregătirea și organizarea activităților de predare și/sau seminar, lucrări practice și de laborator, după caz, au în vedere următoarele aspecte:
 - a) utilitatea și actualitatea conținutului informațional prezentat;
 - b) transmiterea unui volum adecvat de cunoștințe în raport cu timpul alocat;
 - c) utilizarea metodelor și tehnicilor care facilitează învățarea (exemple, simulări, studii de caz, problematizări etc.);
 - d) promovarea unui stil interactiv de predare centrat pe dezvoltarea competențelor studenților, motivarea și responsabilizarea lor pentru informarea și formarea continuă, respectiv învățarea permanentă;
 - e) îmbinarea tematicilor specifice de curs și seminar/lucrări practice cu activitatea de proiecte în echipă/individuale a studenților;
 - f) stimularea participării active a studenților la activitățile didactice;
 - g) modificarea metodei de predare în funcție de feed-back-ul primit de la studenți;
- IV. Activități de evaluare, după caz:
 - a) pentru disciplinele cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plată cu ora, astfel: pregătirea subiectelor de examen, supravegherea examenelor/testelor, examinarea și notare studenților, trecerea notelor în catalog, soluționarea contestațiilor;
 - b) în cadrul examenelor de finalizare a studiilor astfel: elaborarea tematicii și bibliografiei, examinare și notare, trecerea notelor în catalog, soluționarea contestațiilor.¹
- V. Acordarea de consultații studenților, anunțate printr-un orar afișat la cabinet/pe pagina web a departamentului, pentru activitățile didactice cuprinse în fracțiunile de normă/norme ocupate în regim de plată cu ora.

¹ Valabil doar în cazul în care disciplina/disciplinele susținute în regim de plată cu ora fac parte din examenul de finalizare al studiilor, la nivel de licență sau master.

2.2. Activități de îndrumare/conducere a doctoranzilor, conform Statului de funcții al Școlii doctorale, dacă este cazul ²

- I. Coordonează activitatea studenților-doctoranzi asigurând îndrumarea științifică, profesională și deontologică a fiecărui student-doctorand, pe parcursul studiilor universitare de doctorat, conform contractului de studii doctorale și legislației în materie;
- II. Întocmește împreună cu studenții doctoranzi Planurile individuale și le supune aprobării Consiliului școlii doctorale;
- III. Urmărește, în permanență, modul în care fiecare student-doctorand își duce la îndeplinire activitățile din cadrul studiilor sale de doctorat;
- IV. Ia măsurile necesare pentru a-i asigura fiecărui student doctorand condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării studiilor universitare de doctorat;
- V. Asigură monitorizarea și evaluarea obiectivă și riguroasă a activității și a rezultatelor fiecărui student-doctorand;
- VI. Sprijină mobilitatea studenților doctoranzi și promovează doctoratul european;
- VII. Depune diligențele necesare pentru implicarea doctoranzilor în proiecte de cercetare, dezvoltare instituțională și mobilitate Erasmus.

2.3 Alte activități la nivel instituțional

- I. Întocmește documente profesional-administrative (fișa de disciplină, programa analitică, alte situații statistice solicitate la nivel de departament).
- II. Îndrumarea (conducerea) proiectelor și lucrărilor de finalizare a studiilor, în conformitate cu reglementările interne ale UBB.

3. Descrierea responsabilităților postului

a. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Asigură un climat de colaborare cu colegii, personalul administrativ, studenții;
- ii. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către studenți, precum și către colegi, conducerea facultății și alte persoane din exteriorul instituției de învățământ;
- iii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile cu colegii și studenții.

b. Față de baza materială din dotare

- i. Utilizează cu responsabilitate baza materială din dotare;
- ii. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a bazei materiale din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice problemă legată de funcționarea necorespunzătoare a bazei materiale utilizată în desfășurarea activității;

c. În raport cu sarcinile/atribuțiile postului

- i. Menține și transmite un standard înalt de profesionalism în realizarea activităților desfășurate;
- ii. Își asumă responsabilitatea în raport cu toate sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- iii. Răspunde de calitatea materialelor didactice elaborate;
- iv. Răspunde de calitatea și obiectivitatea evaluării studenților, indiferent de forma de evaluare utilizată;
- v. Respectă planul de învățământ în elaborarea materialelor și predarea disciplinelor;
- vi. Asigură contactul între studenți, facultate și comunitate.

d. Privind securitatea muncii

Respectă obligațiile cuprinse în Anexa la fișa postului cu responsabilitățile din domeniul sănătății și securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

e. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- i. Respectă prevederile Cartei UBB, Codului de etică universitară, Ghidului pentru combaterea discriminării, Ghidului de egalitate de gen și Regulamentului Intern precum și politicile, regulamentele, hotărârile, procedurile și deciziile universității și facultății;
- ii. Respectă obligația de fidelitate față de UBB care constă în obligația de loialitate și de neconcurență;
- iii. Are obligația să utilizeze canalele de comunicare instituționale, respectiv conturi și credențiale puse la dispoziție de universitate, pentru comunicarea în medii online în legătură cu activitatea desfășurată sau în legătură cu statutul de angajat al Universității Babeș-Bolyai;
- iv. Menționează afilierea la Universitatea Babeș-Bolyai în toate publicațiile sau demersurile de natură științifică pe care le realizează;
- v. Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu cerințele legale în vigoare și prevederile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal care se regăsesc în Politica de protecție a datelor cu caracter personal a UBB (<https://www.ubbcluj.ro/ro/politici/>).

² Activitățile se derulează numai în cazul în care cadrul didactic are cuprinse în fracțiunile de normă/norme acoperite în regim de plată cu ora și activități de conducere/îndrumare de doctorat, în cadrul unei Școli doctorale

4. Condițiile de lucru

a. Programul de lucru

Orele fizice aferente fracțiunilor de normă/norme acoperite în regim de plată cu ora sunt distribuite inegal în cadrul unei săptămâni de lucru, în funcție de orarul stabilit pentru desfășurarea activităților didactice.

b. Condiții materiale

- i. Ambientale: Lucrează în spații adecvate desfășurării actului didactic. Necesită confort termic, acustic și vizual.
- ii. Deplasări: Efectuează deplasări ocazionale.
- iii. Spațiu: Își desfășoară activitatea în birou propriu/împreună cu alte cadre didactice, săli de curs, seminar, laborator și alte spații adecvate procesului didactic și de cercetare.

5. Gradul de autonomie

a. Autoritatea asupra altor posturi: nu este cazul

- i. decide împreună cu titularul de curs asupra conținutului și metodelor de seminarizare/lucrări practice.
- ii. decide împreună cu titularul de curs modalitatea evaluării activității studenților la seminar/lucrări practice.

b. Delegare:

- i. înlocuiește pe: un alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);
- ii. este înlocuit de: alt cadru didactic (în situații excepționale), cu aprobarea prealabilă a titularului de disciplină și a directorului de departament);

6. Evaluarea activității profesionale

a. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice se realizează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, a normelor și procedurilor interne ale universității și facultății.

b. Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice: este realizată de studenți și poate fi realizată de către conducere și colegi.

III. Specificația postului

1. Nivelul de studii

- a) Absolvent cu diplomă de licență sau echivalentă a unei instituții de învățământ superior;
- b) Doctor/doctorand în ramura de știință corespunzătoare postului sau într-o ramură înrudită, după caz.

2. Condiții specifice de ocupare a postului

Îndeplinirea criteriilor de selecție existente la nivelul departamentelor/facultăților/școlilor doctorale, după caz.

3. Aptitudini, abilități și competențe necesare

- a) Cunoașterea și înțelegerea conținuturilor științifice și practice ale disciplinelor predate și a celor de metodică;
- b) Capacitate de modelare a demersurilor didactice în funcție de auditoriu și creativitate didactică;
- c) Structurarea expunerii pe criterii de logică, coerență și fluentă și într-o manieră accesibilă studenților;
- d) Capacitate de analiză, evaluare, culegere, clasificare și prelucrare a informației;
- e) Interes pentru perfecționare permanentă;
- f) Capacitate de lucru individual și în echipă, adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres;
- g) Pasiune și entuziasm;
- h) Capacitatea de a construi un climat educativ stimulat și eficient;
- i) Abilități de comunicare interpersonală, deschidere, receptivitate la nou;
- j) Perseverență, toleranță, calm, empatie;
- k) Echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- l) Sănătate fizică și psihică atestată medical;
- m) Corectitudine, receptivitate și responsabilitate.



Angajator,
Rector,
Prof. univ. dr. Adrian-Olimpiu Petrusel

Am luat la cunoștință
Salariat,
Rozsa Lajos

06.10.2025

Anexă la fișa postului
cuprinzând responsabilitățile în domeniul sănătății, securității în muncă și apărării împotriva incendiilor

Nume si prenume: Rozsa Lajos

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea lucrătorului desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății și apărării împotriva incendiilor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta.

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de superiorul direct sau persoane specializate, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea instituției, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să acționeze cu mijloacele de primă intervenție, în cazul unui început de incendiu;
- să asigure evacuarea propriei persoane și a celorlalți participanți la activitățile specifice, în cazul unei situații de urgență, în conformitate cu procedurile stabilite în acest sens.

NOTĂ

Salariatul se va prezenta la Facultate/Școală doctorală, în vederea efectuării instruirii privind securitatea și sănătatea în muncă și apărare împotriva incendiilor, de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății și apărării împotriva incendiilor.

Angajator,
Rector,
Prof. univ. dr. Adrian-Olimpiu Petrusel



Am luat la cunoștință
Salariat,
Rozsa Lajos

06.10.2025