

**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA GOIEȘTI**  
**PRIMAR**

Comuna Goiești, județul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,  
E-mail: [primariagoiesti@yahoo.com](mailto:primariagoiesti@yahoo.com) , Web: <http://www.primariagoiesti>

**DISPOZITIE nr. 116**  
**Din 18.06.2018**

**privind organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a postului vacant de inspector de specialitate-achizitii publice din cadrul Compartimentului Dezvoltare rurala si implementare din aparatul de specialitate al primarului**

**Primarul comunei Goiesti, judetul Dolj:**

Avand in vedere temeiurile juridice si prevederile:

- Referatului nr. 3721 din 15.06.2018, Popescu Aurelia- inspector in cadrul Compartimentului Stare Civila si Resurse Umane ;
- Structura organizatorica a institutiei aprobată prin Hotararea nr. 12/27.04.2018 a Consiliului local al comunei Goiesti, judet Dolj;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art. 63 alin. (5) lit. "a" si "e" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata;

In temeiul art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

**DISPUNE:**

**Art. 1.** Se aproba anuntul de organizare si desfasurare , calendarul si conditiile specifice de participare la concursul de ocupare a postului vacant ,conform anexelor 1,2,3,4 care fac parte integranta din prezenta dispozitie.

**Art.2.** Se desemneaza comisia de concurs in urmatoarea componenta:

1. Cioc Mariana - presedinte;
2. Scarlat Mihai - membru;
3. Iliescu Mariana - membru.

**Art.3.** Se desemneaza comisia pentru solutionarea contestatiilor in urmatoarea componenta:

1. Corbeanu Gheorghe - presedinte;
2. Stoe Constantin-Florin - membru;
- 3 Vacarescu Ion –membru.

**Art.4.** Se desemneaza secretarul comisiei de concurs si secretar al comisiei de solutionare a contestatiilor doamna Popescu Aurelia –inspector in Compartimentul Stare Civila si Resurse Umane al UAT-Goiesti, judetul Dolj.

**Art. 5.** Prezenta dispozitie va fi comunicata de catre secretarul unitatii administrativ – teritoriale:

- Institutiei –Prefectului Judetul Dolj;
- Persoanelor desemnate;
- Afisare pe pagina de internet proprie a Primariei Comunei Goiesti-[www.primaria.goiesti.ro](http://www.primaria.goiesti.ro);
- Afisare la sediul primariei.

PRIMAR,  
Ing. Adam Afanasie



Avizat legalitate secretar,  
Jr. Mariana Cioc

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Mariana Cioc, Jr., is written over the text.

Anexa nr. 1 la Dispozitia nr.  
116/18.06.2018

**JUDEȚUL DOLJ**  
**COMUNA GOIEȘTI**  
**PRIMAR**

Comuna Goiesti, judetul Dolj, 207310 , Tel. 0251/452154 , Fax 0251/452108,  
E-mail: [primariagoiesti@yahoo.com](mailto:primariagoiesti@yahoo.com) , Web: <http://www.primariagoiesti>

**ANUNȚ**

Primaria comunei Goiesti, cu sediul in comuna Goiesti, sat Goiesti, str.Principala nr. 128, judet Dolj, organizeaza concurs pentru ocuparea , pe durată nedeterminată, a functiei contractuale de executie, vacanta:

**1. Denumirea postului vacant** din cadrul Compartimentului dezvoltare rurala si implementare-: *inspector de specialitate (achizitii publice)*;

**2. Condițiile generale și specifice necesare pentru persoana care poate ocupa postul vacant:**

- are cetatenia romana;
- cunoaste limba romana ,scris si vorbit;
- are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- are capacitate deplina de exercitiu;
- are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie;
- indeplineste conditiile de studii superioare cu diploma de licenta si atestat expert in achizitii publice;
- conditiile de vechime in munca - 3 ani;
- experienta in domeniul achizitiilor publice- minim 3 ani;
- nu a fost condamnata definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- cunoștințe de operare pe calculator – nivel avansat.

**3. Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, probă scrisa si proba practica;

**4. Condițiile de desfășurare a concursului:**

- Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura Primariei comunei Goiesti, judetul Dolj, până în data de 09.07.2018;

- Data, ora și locul organizării probei scrise: 17.07.2018, ora 10, la sediul Primăriei comunei Goiesti, judet Dolj;

- Data, ora și locul organizării probei practice: 19.07.2018, ora 10, la sediul Primăriei comunei Goiesti, judet Dolj;

**6. Dosarul de concurs** va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializării în achiziții publice, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

**Proba scrisa** constă în testarea cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul .

**Proba practica**-(operare SEAP) va testa abilitățile ,aptitudinile și motivația candidaților și se va desfășura pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

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

**Relatii suplimentare se pot obtine la telefon: 0251 452 154**

Primar,  
Ing. Adam Atanasie



Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc



**Anexa nr. 2 la Dispozitia nr.  
116/18.06.2018**

**CALENDARUL**

**activitatilor pentru organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a  
postului vacant de Inspector de specialitate(achizitii publice) din cadrul  
aparaturii de specialitate al Primarului comunei Goiesti, judet Dolj**

**Functii contractuale de executie(achizitii publice)**

**Termen limita de depunere dosare de inscriere: 09.07.2018**

**Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere; 10.07.2018,  
probă scrisă - 17 .07.2018, ora 10 și proba practică –19.07.2018, ora 10.

**Programul activitatilor referitoare la organizarea concursului:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termen de realizare</b>	<b>Descrierea actiunii</b>	<b>Modalitate de realizare</b>	<b>Cadru legislativ</b>
1.	18.06.2018	Constituire comisie de concurs si de solutionare contestatii	Emiterea dispozitiei Primarului	Art. 8 din HG. nr. 286/2011
2.	25.06.2018	Publicarea anuntului si a conditiilor de participare la concurs	Afisare la sediu, publicare online pe siteurile <a href="http://www.primaria.goiesti.ro">www.primaria.goiesti.ro</a> <a href="http://www.posturi.gov.ro">www.posturi.gov.ro</a>	Art. 7 din HG. nr. 286/2011
3.	25.06.2018 - 09.07.2018 ora 10	Depunerea dosarelor de inscriere la concurs	Primire cereri de inscriere de luni pana vineri intre orele 08 - 15	Art. 19 din HG. nr. 286/2011
4.	10.07.2018 ora 15.00	Verificarea si selectia dosarelor Afisarea candidatilor admisi	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art. 19 alin. 2 si art. 20 din HG. nr. 286/2011
5.	11.07.2018 Pana la ora 15.00	Formulare contestatii cu privire la selectia dosarelor	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art. 31 din HG. nr. 286/2011

6.	12.07.2018 ora 15	Solutionare contestatii cu privire la selectia dosarelor	Intocmire proces verbal de catre Comisia de contestatii Afisare la sediul primariei	Art. 31 – 35 din HG. nr. 286/2011
7.	17.07.2018 ora 10	Proba scrisa	Sustinere proba scrisa cu candidatii declarati admisi	Art. 18 alin.( 1 )lit.b) art. 21 din HG. nr. 286/2011
8.	17.06.2018 ora 16	Afisare rezultate proba scrisa	Intocmire proces verbal de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art. 23 din HG. nr. 286/2011
9.	18.07.2018 ora 16.00	Formulare contestatii cu privire la proba scrisa	Depunere in scris a contestatiilor de catre candidati Afisare la sediul primariei	Art. 31 din HG. nr. 286/2011
10.	18.07.2018 ora 16.00	Solutionare contestatii	Afisare la sediul primariei	Art.34 alin(2) din HG nr.286/2011
11.	19.07.2018 ora 10.00	Proba practica	Sustinere proba practica cu candidatii declarati admisi	Art. 29 din HG. nr. 286/2011
11.	19.07.2018 ora 16.00	Afisare rezultate finale ale concursului	Intocmire raportului final de catre Comisia de concurs Afisare la sediul primariei	Art. 30 alin(7) din HG. nr. 286/2011

Primar,  
Ing. Adam Atanasie



Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc

**Anexa nr. 3 la Dispozitia nr.  
116/18.06.2018**

**Bibliografie de concurs ,inspector –achizitii publice :**

1. Legea nr. 215/2001, privind Administratia Publica Locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
2. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice actualizata.
3. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestatii.
5. Instrucțiunea nr.1 din 11.01.2017 a președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
6. Instrucțiunea nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017
7. Instrucțiunea nr. 3/2017 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale

Primar,  
Ing. Adam Atanasie



Avizat pentru legalitate,  
Secretar  
Mariana Cioc

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Mariana Cioc, the Secretary.



FIȘA POSTULUI  
ACHIZIȚII PUBLICE

1. **Denumirea postului:** INSPECTOR DE SPECIALITATE (achiziții publice)
2. **Nivelul postului:** Funcție publică de execuție
3. **Scopul principal al postului:** implementarea Planului anual de achiziții publice  
**Denumire:** INSPECTOR  
**Gradul profesional:** -  
**Vechime în specialitate necesara:**  
**Condiții specifice privind ocuparea postului:**
  1. **Studii superioare**
  2. **Perfecționări (specializări)** – în domeniul de activitate
  3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**  
Word – nivel avansat; EXCEL – nivel mediu; Power Point- nivel mediu, Windows Explorer – nivel avansat.
4. **Limbi străine: limba engleză** - nivel mediu;
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - ✓ Abilitate de analiză și sinteză, responsabilitate, aptitudini de comunicare, abilitate de a pune în aplicare soluții, integritate, onestitate, respectarea legilor.
6. **Cerințe specifice:** în măsura în care sunt necesare desfășurării în bune condiții a activității
7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
  - ✓ Capacitatea de a stabili și menține anumite standarde;
  - ✓ Capacitatea de a respecta termenele limită;
  - ✓ Eficiență în motivare.

**Atribuțiile postului și responsabilitati:**

1. Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.
2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei în vigoare, după cum urmează:
  - publicitatea achizițiilor publice (anunturi de intentie, de participare și de atribuire).
  - inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
  - întocmirea caietului de sarcini;
  - întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
  - întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica,



- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
  - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica,
  - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
  - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
  - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
  - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
  - analizarea ofertelor depuse;
  - emiterea hotararilor de adjudecare
  - primirea si rezolvarea contestatiilor;
  - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
  - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
  - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
3. Ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
  4. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
  5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
  6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
  7. Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului si sefii ierarhici.
  8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
  9. Întocmește și urmărește condica de prezență a personalului;
  10. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
  11. Întocmește si asigură desfășurarea licitațiilor publice.
  12. Intocmeste contracte pentru concesiunari, inchirieri terenuri si spatii in conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
  13. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spatii si redeventa din concesiuni în functie de paritatea leu-euro.
  14. Administrează site-ul primăriei.
  15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
    - Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
    - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
    - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
    - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
    - Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
    - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

- Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență ( a se vedea anexa 1 la fișa postului).

### *Identificarea funcției publice corespunzătoare postului*

**1. Denumire:** INSPECTOR DE SPECIALITATE achiziții publice

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Primar
- **superior pentru:** - nu este cazul

**c) Relații de colaborare și funcționale :** cu celelalte compartimente ale Primăriei Comunei Goiesti;

**d) Relații de reprezentare:** prin dispoziție a superiorului ierarhic

**2. Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice: Prefectura Județului Dolj, Consiliul Județean Dolj, organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice.
- cu organizații internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere.
- cu persoane juridice private: în măsura în care activitatea sa o cere.

**3. Limite de competență:**

- Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale;

**4. Delegarea de atribuții:** în situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absentării din unitate atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către salariatul .....

**RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Obligațiile lucrătorului pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:**

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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 comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, pentru a permite superiorului sau ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau 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 de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;
- Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboșală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile, radiouri, mp3, mp4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;
- Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;
- Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;
- Să respecte toate prevederile din instrucțiunile de lucru / control specifice activității;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

- Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

### **RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

#### **Obligațiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 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 lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, 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 respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Luat la cunoștință