Anexa nr.1 la Dispoziția nr.78/22.05.2025

ANUNŢ

privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante: inspector, grad profesional superior, Compartiment autoritate tutelară și asistență social (ID 444646) în aparatul de specialitate al primarului comunei Boroaia, județul Suceava

1. **Data concursului:**

   - **07 iulie 2025, ora 12- proba scrisă**

   Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Boroaia, loc. Boroaia, str. Înv. Vasile Tomegea, județul Suceava.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în termen de 20 zile de la data afișării pe site-ul comunei Boroaia: **www.comunaboroaia.ro** și pe site-ul ANFP în perioada 06.06.2025 – 25.06.2025

2. **Condiții de participare** la concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

inspector, grad profesional superior, Compartiment autoritate tutelară și asistență socială în aparatul de specialitate al primarului comunei Boroaia, județul Suceava ID444646

:

- **CONDIŢII GENERALE:**

Candidaţii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative:

a) Are cetățenia română și domiciliul în România;

b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) Are capacitate deplina de exercițiu;

e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnare sau dezincriminarea faptei;

i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) Nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- **CONDIŢII SPECIFICE:**

  - studii universitare de lunga durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul asistență socială sau administrație publică;
  - 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de inspector superior;
  - cunoștințe de operare P.C. (WORD și EXCEL nivel mediu);

3. **Bibliografia propusă**:

   1. Constituţia României, republicată,
   2. partea I, partea a II-a, titlul I şi titlul II, partea a IV-a, titlul I şi partea a VI-a, titlul I şi titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
   3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
   4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
   5. Legea nr. 292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

4. **Actele necesare pentru dosarul de concurs:**

   Candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

   a) cerere de înscriere;
   b) copia actului de identitate;
   c) copiile diplomelor de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
   d) copia carnetului de muncă;
   e) cazierul judiciar;
   f) curriculum vitae;
   d) adeverinţă care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

e) declaraţie pe propria răspundere sau adeverinţă care să ateste că nu a desfăşurat poliţie politică

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

5. **Condiţii de desfăşurare a concursului**:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul instituției la sediul Primăriei comunei Boronia, județul Suceava și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 06.06.2025 – 25.06.2025.

Persoana de contact: Blanariu Gabriela Carmen, inspector superior, telefon 0744278131,
e-mail blanariu.carmen@yahoo.ro

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **07 iulie 2025–ora 12,** la sediul Primăriei comunei Boroaia, str. Înv. VasileTomegea, sat Boroaia, com. Boroaia.

Interviul se va susține în data de 09.07.2025, ora 10, la sediul Primăriei comunei Boroaia, str. Înv. Vasile Tomegea, sat Boroaia, com. Boroaia.

Proba interviu poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

6. Atribuțiile conform fișei postului:

1. Întocmeşte, conduce şi răspunde de întreaga activitate şi evidenţă legate de probleme de autoritate tutelară şi asistenţă socială, îndeplinind calitatea de asistent social la nivelul comunei;
2. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal.
3. Intocmeste referatele și notele de fundamentare care stau la baza adoptarii hotăririlor de consiliu sau a emiterii dispozitiilor primarului;
4. Elibereaza, în condiţiile prevăzute de lege, adeverinţe la solicitarea persoanelor îndreptăţite şi le semneaza alaturi de primar şi/sau secretar;
5. Daca pentru solutionarea petitiilor sunt necesare si cunostintele de specialitate de catre persoana in cauza, prin natura functiei le cunoaste, primeste de la secretar petiţia fata de care va întocmi un referat scris, în baza căruia se va formula răspunsul către petiţionar.
6. Întocmeşte dosarele conform normelor legale în vigoare şi conduce întreaga evidenţă cu privire la acordarea: alocaţiilor pentru susținerea familiei, a ajutoarelor sociale conform Legii nr. 416/2001, cu modificarile şi copletarile ulterioare,(începând cu ianuarie 2024 venitul minim de incluziune conform Lg. 196/2016) şi le depune lunar la instituţiile de asistenţă socială abilitate , AJPIS, Compartimentul buget, finanţe –contabilitate, impozite şi taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei conlucrând cu acestea şi alte instituţii de asistenţă socială;

7. Intocmeste in colaborare cu viceprimarul, programul de actiuni si lucrari ce urmeaza a fi realizat cu resursa umana disponibila la legea 416/2001si cu alte categorii ce potrivit legii au de prestat ore de munca in folosul comunitatii.
8. Transmite conform termenelor stabilite de legislaţia în vigoare situaţiile solicitate de instutuţiile abilitate referitor la alocaţiile de susţinere a familiei, la ajutoarele sociale acordate conform Lg. nr. 416/2001, cu modificările şi completările ulterioare,(începând cu ianuarie 2024 venitul minim de incluziune conform Lg. 196/2016);
9. organizează dosarele privind alocația de stat pentru copii, sens in care urmareste respectarea prevederilor legale in materie, intocmind documentatiile specifice acordarii, etc. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
10. organizeaza dosarele privind indemnizatia de crestere a copilului in virsta de pina la 2 ani. Urmareste depunerea la institutiile abilitate, la termenele legale, a situatiilor specifice
11. Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii sociale;
12. Întocmește toată documentația necesară acordării ajutoarelor de urgență ;
13. Primește cererile pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță și înaintează spre aprobare primarului.
14. Întocmeşte, dactilografiază şi înaintează în termenele legale anchetele sociale, a altor comunicări , situaţii şi lucrări legate de activitatea de asistenţă şi protecţie socială solicitate de persoanele fizice sau instituţii ale statului, fundaţii umanitare şi alte organizaţii şi instituţii neguvernamentale de profil, cu privire la situaţia socială şi familială a diferitelor persoane fizice;
15. Urmăreşte şi conduce întreaga evidenţă cu privire la minorii care beneficiază de protecţie socială , internaţi în instituţii de ocrotire , aflaţi în plasament familiar sau în cadrul familiilor proprii şi conlucrează în acest scop cu Direcţia Judeţeană pentru Protecţia Copilului şi toate instituţiile de ocrotire şi asistenţă socială;
16. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor di unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
17. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
18. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii si/ sau prestaţii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
19. Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copiilor şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
20. Asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prvenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delicvent;
21. Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii sociale;
22. Înaintează propuneri primarului , în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie socială, în condiţiile legii;
23. Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia ăşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc oblizaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie socială şi a fost reintegrat în familia sa;
24. Realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectia a copilului;
25. Elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;

26. Organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acestuia in alte institutii specializate (spitale, institutii de recuperare etc.)
27. Se ocupa de instrumentarea dosarelor ce vizeaza instituirea curatelei si/sau a tutelei, furnizind informatiile solicitate si propunind, dupa caz, actiuni sprecifice curatele sau tutelei.
28. Asigura relationarea cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
29. Dezvolta paternitatea si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de relatiile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
30. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Ordinul 2489/2023 fiind numit ca manager de caz (MC) pentru a asigura coordonarea intervențiilor din diferite domenii pentru realizarea integrată a evaluării nevoilor și a resurselor, a planificării și intervențiilor, a monitorizării și evaluării impactului serviciilor comunitare asigurate persoanelor vârstnice din comună;
31. MC aplică procedura de management de caz pentru persoanele vârstnice conform standardelor de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice.
32. MC constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informaţiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum şi pe baza informaţiilor privind îngrijitorii informali.
33. MC în toate activităţile desfăşurate în cadrul etapelor managementului de caz respectă codul de etică profesională, se bazează pe principiul respectării demnităţii inalienabile, a autonomiei individuale, inclusiv a libertăţii de a face propriile alegeri, şi a independenţei persoanelor vârstnice.
34. MC participă la elaborarea documentelor strategice ale unităţii administrativ - teritoriale în domeniul serviciilor sociale pentru persoane vârstnice: strategia de dezvoltare a serviciilor sociale, programul de acţiuni comunitare pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale, PAASS.
35. MC identifică toate aspectele legate de starea şi nevoile specifice ale persoanei vârstnice ca posibil beneficiar de asistenţă socială.
36. Pe parcursul procesului de evaluare, MC implică persoana vârstnică şi, după caz, alte persoane apropiate acesteia, într-un proces continuu de colectare a informaţiilor şi de luare a deciziilor pentru a ajuta persoana vârstnică să îşi identifice obiectivele, să îşi înţeleagă punctele forte şi dificultăţile.
37. În vederea obţinerii de informaţii privind situaţia persoanei vârstnice dependente, MC utilizează competenţele de evaluare a nevoilor, de înţelegere a problemelor beneficiarilor, competenţele de analiză şi documentare şi de stabilire a obiectivelor şi planurilor de intervenţie, descrise în Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Naţional al Colegiului Naţional al Asistenţilor Sociali nr. 2/2019.
38. MC evaluează resursele de care dispune beneficiarul şi/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activităţile şi serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observaţia, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, altele.
39. MC identifică/coordonează procesul de identificare a serviciilor sociale, medicale, de locuire etc., care există în localitatea în care stă beneficiarul şi/sau în proximitate, inclusiv modul în care persoana vârstnică poate avea acces la aceste servicii.
40. În situaţia în care cazul este referit de către FSS, evaluarea are loc în maximum 15 zile de la referirea cazului.
41. MC consemnează rezultatele evaluării în fişa de evaluare iniţială şi în ancheta socială etc.
42. MC recomandă ca beneficiarul să participe la realizarea unei evaluări complexe, în sensul completării evaluării din perspectiva asistenţei sociale cu alte perspective considerate utile: psihologică, medicală, psihiatrică etc.

43. MC sprijină beneficiarul în realizarea unei noi evaluări în vederea încadrării în grad de dependenţă, după caz.
44. MC sprijină beneficiarul în identificarea activităţilor, serviciilor sau măsurilor necesare în funcţie de rezultatele evaluării/evaluărilor.
45. MC participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la revizuirea periodică a PIA pentru beneficiarul din sistemul rezidenţial.
46. MC completează fişa de identificare a riscurilor cu informaţii privind suspiciunea de risc/vulnerabilitate/dificultate a persoanei. MC completează "Nu este cazul." în situaţia în care nu a identificat astfel de informaţii.
47. MC identifică toţi/toate specialiştii/instituţiile care ar trebui să participe la evaluarea complexă şi elaborează planul de îngrijire şi asistenţă pe baza rezultatelor evaluării complexe.
48. MC pe baza planului de îngrijire şi asistenţă actualizează planul de intervenţie şi elaborează dispoziţia primarului/directorului SPAs pentru stabilirea dreptului la servicii sociale ca măsură de asistenţă socială.
49. MC/RC coordonează şi monitorizează implementarea planului de îngrijire şi asistenţă şi actualizează planul de intervenţie.
50. Prin monitorizare, MC identifică dificultăţile în implementarea Planului de acţiune, pe care le discută cu beneficiarul/reprezentantul legal şi cu profesioniştii, în vederea identificării şi aplicării soluţiilor de remediere.
51. MC realizează vizite de caz ori de câte ori consideră necesar şi completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de beneficiar/reprezentantul legal.
52. MC realizează vizite de monitorizare la sediile/locaţiile unde se furnizează serviciile ori de câte ori consideră necesar şi completează raportul de monitorizare, care este contrasemnat de un reprezentant al serviciului respectiv.
53. MC informează în detaliu beneficiarul/reprezentantul legal despre limitele confidenţialităţii într-o situaţie concretă, despre scopul şi modul în care va fi folosită informaţia.
54. În etapa de monitorizare, MC poate utiliza: observaţia, interviul, vizita, convorbirea telefonică, alte tehnici.
55. MC evaluează şi reevaluează periodic, în colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, efectele tuturor acţiunilor destinate persoanei vârstnice, progresele sau alte aspecte legate de îngrijire, abilitare şi reabilitare sau incluziune socială şi propune măsuri de limitare/diversificare/îmbunătăţire; propune/solicită, la nevoie şi după caz, colaborarea cu alţi specialişti din afara echipei.
56. În situaţia transferului unui caz dintr-o unitate administrativ - teritorială în alta, primul MC va oferi informaţii cuprinzătoare MC care preia, iar în acelaşi timp va comunica acest lucru beneficiarului/reprezentantului legal/familiei.
57. MC completează dosarul personal al beneficiarului în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi cu cerinţele standardului de calitate
58. MC analizează şi permite, după caz, accesul beneficiarilor/reprezentanţilor legali la orice document din dosarul de caz care poate avea legătură cu persoana lor, protejând totodată confidenţialitatea informaţiilor despre alte persoane la care se referă aceste documente
59. MC păstrează toate documentele (rapoarte, dosare, anchete etc.) într-un regim de siguranţă astfel încât să nu fie accesate de persoane străine cazului.
60. La încetarea contractului cu MC are responsabilitatea de a opisa dosarele de caz pentru a asigura atât accesul la informaţie, cât şi protecţia informaţiilor confidenţiale.
61. MC transmite dosarele opisate către FSS, pe baza unui proces - verbal de predare - primire, semnat de ambele părţi.
62. Îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii repartizate de şeful Compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau primarul comunei.

Responsabilități/obligații:
a. folosirea eficienta a timpului de muncă;
b. executarea la termen și de buna calitate a lucrarilor repartizate;
c. suporta consecintele legale in cazul provocarii de pagube materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lui;
d. îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
e. păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de activitatea Primariei si a Consiliului local al com. BOROAIA;
f. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
g. respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
h. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele Primariei si a Consiliului local, atat in timpul programului de lucru cat si in afara lui;
i. se va abtine de la orice fapta sau comportament care ar putea aduce atingere imaginii institutiei, al carui angajat este;
j. se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează Primaria sau Consiliul local;
k. menţine relaţii colegiale bazate pe respect şi cooperează cu colegii;
l. sa fie politicos in relaţiile sefii ierarhici, cu cetatenii comunei sau alte persoane cu care intra in contact, dand dovadă de maniere şi de amabilitate echilibrată; in toate cazurile, modul de adresare va fi unul adecvat, bazat pe respect;
m. să comunice imediat şefilor ierarhici superiori orice situaţie de muncă deosebita, intalnita;

Obligațiile pe linie de securitate și sănătate în muncă sunt următoarele:
1. 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;
2. Să comunice imediat superiorului sau 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;
3. Să aducă la cunostință superiorului sau ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
4. Să coopereze cu superiorul sau ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea ori căror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
5. 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;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
7. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;
9. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală 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;
10. 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;
11. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

12. Să respecte toat eprevederile din instrucțiunile de lucru / control specific activității;
13. Să participle necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;
14. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

Obligațiile în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

1. Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
2. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
3. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specific activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. Să aducă la cunoștința superiorului sau ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
6. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
7. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
8. 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;
9. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărarii împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
10. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
11. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostință, referitoare la producerea incendiilor;
12. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptelelor, viața, bunurile și mediul;
13. Să participle necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrulor ganizației;
14. Să participle necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
15. 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;
16. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
17. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazulunor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
18. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunostință.