

ANUNȚ

Concurs pentru promovare în funcția publică de conducere pentru ocuparea pe durată nedeterminată a două funcții publice de conducere vacante din cadrul Direcției Impozite și Taxe

Primăria Municipiului Botoșani organizează în data de 17.05.2021 concurs pentru promovarea în două funcțiile publice de conducere vacante din cadrul Direcției Impozite și Taxe, după cum urmează:

I. Director executiv adjunct în cadrul Direcției Impozite și Taxe

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **proba scrisă: 17 mai 2021 ora 10⁰⁰ la sediul instituției din Piața Revoluției nr. 1;**
3. condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
4. **perioada de depunere a dosarelor de concurs 16.04-05.05.2021;** dosarele de înscriere la concurs de depun la sediul Primăriei municipiului Botoșani – Serviciul Resurse Umane Salarizare, Camera 1, Piața Revoluției nr. 1.
5. probele stabilite pentru concurs: *selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.*
6. locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1

II. Sef serviciu al Serviciului Persoane Juridice din cadrul Direcției Impozite și Taxe

1. durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. **proba scrisă: 17 mai 2021 ora 10⁰⁰ la sediul instituției din Piața Revoluției nr.1;**
3. condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
 - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
4. **perioada de depunere a dosarelor de concurs 16.04-05.05.2021;** dosarele de înscriere la concurs de depun la sediul Primăriei municipiului Botoșani– Serviciul Resurse Umane, Salarizare, cam. 1, Piața Revoluției nr. 1.
5. probele stabilite pentru concurs: *selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.*
6. locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1

Condiții de participare la concurs:

Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- 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 condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, 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-condamnatorie 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 destituită 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.

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip ([Descărcați Formular de înscriere](#)).
2. Curriculum vitae, modelul comun european ([Descărcați Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări.
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței*** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ([Descărcați Model Adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar*.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. ([Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere](#))

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Botoșani, str. Piața Revoluției nr. 1, Camera 1 - Serviciul Resurse Umane Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109, persoana de contact: Camelia Aioanei – consilier Serviciul Resurse Umane, Salarizare.

*Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

***(1^2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Bibliografie /Tematică
la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă
de director executiv adjunct din cadrul Direcției Impozite și Taxe

1. Constituția României, republicată - Legea fundamentală a statului român;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Egalitatea de șanse între femei și bărbați;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
5. Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Procesul bugetar.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX - Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, titlul I – Dispoziții generale, titlul II – Raportul juridic fiscal, titlul III – Dispoziții procedurale generale, titlul IV- Înregistrarea fiscală, titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale, titlul VI - Controlul fiscal, titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX - Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale;
11. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare – Soluționarea petițiilor;
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu;
13. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 Norme metodologice generale și Anexa 2 Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu
14. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Contabilitate instituțiilor publice.
15. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
16. O.M.F.P. nr. 1954/2005 – pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 352/20.12.2018 privind instituirea și stabilirea taxei speciale de salubritate SIMD în municipiul Botoșani, actualizată cu prevederile HCL nr. 64 din 14.03.2019;
18. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 107/30.04.2020 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Botoșani începând cu anul 2021, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Bibliografie / Tematică
la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă
de șef serviciu al Serviciului Peroane Juridice din cadrul Direcției Impozite și Taxe

1. Constituția României, republicată - Legea fundamentală a statului român;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Egalitatea de șanse între femei și bărbați;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
5. Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Procesul bugetar.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX - Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, titlul I – Dispoziții generale, titlul II – Raportul juridic fiscal, titlul III – Dispoziții procedurale generale, titlul IV- Înregistrarea fiscală, titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale, titlul VI - Controlul fiscal, titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX - Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu;
11. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 1 Norme metodologice generale și Anexa 2 Cod specific de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu
12. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Contabilitate instituțiilor publice.
13. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 352/20.12.2018 privind instituirea și stabilirea taxei speciale de salubritate SIMD în municipiul Botoșani, actualizată cu prevederile HCL nr. 64 din 14.03.2019;
14. Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Botoșani nr. 107/30.04.2020 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Botoșani începând cu anul 2021, cu modificările și completările ulterioare.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile postului director executiv adjunct Direcția Impozite și Taxe

- Organizează, îndrumă, urmărește și controlează activitatea Serviciului Persoane Fizice și a Compartimentului urmarire incasare taxe, impozite, amenzi.
- Intocmeste fisa postului cu atribuțiile de serviciu ale personalului din subordinea sa și operează modificări, ori de câte ori se impune
 - Urmărește incasarea veniturilor bugetului local, neplatite la termen de contribuabilii persoane fizice și juridice.
 - Urmărește și controlează aplicarea legislației în materie de impozite și taxe locale, inclusiv a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Botosani.
 - Urmărește și controlează ca Compartimentul urmarire incasare taxe, impozite, amenzi să preia din eTax toate creanțele restante în cazul persoanelor fizice în vederea întocmirii somatiilor de plată.
 - Verifică ca incasarea și colectarea creanțelor bugetare să se efectueze în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a acestora.
 - Organizează și verifică activitatea persoanelor din subordine privind activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor aparținând persoanelor fizice și juridice.
 - Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pentru sumele urmaribile reprezentând venituri și disponibilități banesti realizate de persoanele fizice care au debite restante la bugetul local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește măsurile legale pentru executarea acestora.
 - Asigura, urmărește și controlează ca utilizarea documentelor cu regim special să se facă conform legislației în materie.
 - Urmărește și controlează modul de soluționare al cererilor, sesizarilor, reclamațiilor, obiecțiunilor și contestațiilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru serviciile din subordine.
 - Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți, și urmărește să se facă cercetări suplimentare.
 - Instrumentează și promovează proiectele de Hotărâri în Consiliul Local cu privire la impozite și taxe locale.
 - Stabilește măsuri pentru colectarea impozitelor și taxelor locale și depunerea lor în conturile de venituri deschise la Trezorerie.
 - Aprobă programul de control și verificare pe teren al inspectorilor din cadrul Serviciului Persoane Fizice.
 - Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de esalonari la plată, reduceri sau scutiri de majorări de întârziere aferente impozitelor și taxelor locale neachitate, precum și restituiri de impozite și taxe locale persoanelor fizice.
 - Efectuează evaluarea anuală a performanțelor profesionale a personalului din subordine.
 - Execută controlul permanent asupra activității personalului din subordine și are obligația de a propune măsuri disciplinare în cazul în care constată neindeplinirea atribuțiilor de serviciu sau săvârșirea de abateri de orice natură.
 - Asigura condițiile de păstrare în siguranță a banilor atât în casa de fier cât și pe timpul transportului acestora la Trezorerie, precum și securitatea banilor colectați de casierii și inspectorii de la Serviciul de urmarire a încasării veniturilor.
 - Aprobă efectuarea compensărilor la impozite și taxe locale atât persoane fizice cât și persoane juridice.
 - Aprobă efectuarea consumurilor de materiale consumabile, obiecte de inventar cât și efectuarea reparațiilor, serviciilor prestate de terți precum și efectuarea achizițiilor necesare Direcției de Impozite și Taxe Locale.

- Aproba efectuarea restituirilor de impozite si taxe locale, alte venituri ale bugetului local, a garantiilor constituite pe linie de impozite, taxe sau alte venituri ale bugetului local.
- Colaboreaza cu persoanele abilitate din cadrul Primariei cu privire la pastrare in deplina securitate a arhivei si a documentelor Directiei de Impozite si Taxe Locale.
- Raspunde de respectarea normelor PSI in conformitate cu prevederile legislatiei in domeniu.
- Stabileste masuri de asigurare a securitatii pastrarii documentelor din cadrul Directiei de Impozite si Taxe Locale.
- Conlucreaza cu directiile, serviciile, si birourile din cadrul Primariei pe probleme de impozite si taxe locale, in vederea obtinerii de informatii suplimentare utile pentru activitatea pe care o conduce.
- Indeplineste orice alte atributii stabilite de directorul Directiei de Impozite si Taxe Locale si conducerea Primariei.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului Administrativ si a Codului de Conduita.
- Neindeplinirea cat si incalcarea cu intentie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, administrativa, patrimoniala, sau penala, dupa caz.
- Raspunde de pagubele aduse Primariei din vina si in legatura cu exercitarea atributiilor de serviciu, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de respectarea legilor, H.C.L. si dispozitiilor Primarului privind activitatea Directiei Impozite si Taxe.

Atributiile postului - Sef serviciu al Serviciului Persoane Juridice din cadrul Directiei Impozite si Taxe

- coordonează, îndrumă si răspunde de întreaga activitate a serviciului de stabilire, constatare, control, evedeță și urmarire a încasării veniturilor de la persoane juridice;
- verifică modul în care agenții economici persoane juridice au calculat și determinat impozitele și taxele datorate bugetului local;
- emite și verifică deciziile de impunere anuale pentru contribuabili persoane juridice;
- efectuează analiza și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de stabilire, constatare, control, evidență și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de agenții economici persoane juridice;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite înformațiile unității la termenele stabilite;
- asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației fiscale personalului din cadrul serviciului;
- ia măsuri pentru valorificarea constatarilor făcute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite în sarcina agentilor economici;
- răspunde de întocmirea dispozițiilor de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe locale, precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice și asigură transmiterea acestora compartimentelor pentru operarea în evidențele fiscale și urmărirea la încasare;
- analizează si prezintă organelor competente propuneri în legatură cu acordarea de eșalonări la plată, amânari, reduceri sau scutiri de majorari de întârziere aferente impozitelor și taxelor locale neachitate precum și restituiri de impozite si taxe locale agenților economici;
- soluționează obiectiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere;
- rezolvă corespondența dată spre soluționare în termen operativ cu încadrarea în prevederile legale în vigoare;
- verifică și urmărește transmiterea în termen a somațiilor de plată privind debitul total pentru fiecare agent economic (inclusiv rămășița an precedent și majorări de întârziere aferente);
- elaborează propunerile anuale de buget pentru veniturile din impozite și taxe locale de la persoanele juridice;
- răspunde de asigurarea integrității și securității documentelor din cadrul serviciului;

- sesizează în scris conducerea Primăriei Municipiului Botosani cu problemele ce considera ca sunt ilegale sau de orice altă natură și nu sunt soluționate de șeful direct;
- efectuează și alte atribuții ce sunt stabilite de către conducerea Primăriei și de șeful direct;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani pentru soluționarea problemelor specifice de impozite și taxe locale, cu agenții economici ;
- răspunde de predarea, conform prevederilor legale, a documentelor la arhiva Primăriei;
- asigură, urmărește și controlează ca utilizarea documentelor cu regim special să se facă conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969;
- răspunde pentru conținutul informațiilor furnizate prin lucrările realizate și repartizate spre soluționare asigurând o informație exactă și simplă a situațiilor propuse;
- neîndeplinirea, cât și încălcarea cu intenție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală, după caz;
- răspunde de pagubele aduse instituției din vina și în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, conform legislației în vigoare;
- asigură păstrarea confidențialității informațiilor puse la dispoziție de agenții economici;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului municipiului Botoșani și a Codului de conduită aplicabil;
- propune măsuri disciplinare asupra persoanelor din subordine;
- urmărește și controlează zilnic respectarea programului de lucru a persoanelor din subordine și certifică lunar prezența persoanelor la serviciu;
- răspunde de respectarea legilor, H.G., H.C.L. și a Dispozițiilor Primarului privind activitatea serviciului;
- întocmește fișa postului și raportul de evaluare pentru fiecare persoană aflată în subordine, în funcție de obiectivele individuale ale acesteia;
- evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- monitorizează elaborarea, implementarea și actualizarea la nivelul structurilor conduse, a procedurilor scrise de lucru și control intern în vederea asigurării bunei gestiuni a activităților din subordine;
- asigură elaborarea Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru activitatea structurilor din subordinea directă;
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor activității structurilor din subordinea directă precum și aplicarea corespunzătoare a prevederilor Procedurii de Sistem privind Managementul riscurilor;
- este obligat să cunoască și să aplice normele corespunzătoare legislației în vigoare privind apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă unde își desfășoară activitatea.