

<p align="center">A.N. "Apele Romane" ABA JIU</p>		<p align="center">Page 1 of 5</p>
<p align="center">SGA GORJ FORMATIA DIGURI REGULARIZARI GILORT</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="center">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>

Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. NUME SI PRENUME TITULAR:

2. DENUMIRE POST: AGENT HIDROTEHNIC

3. OCUPATIE/POZITIE COR: 711915

4. LOCUL DE MUNCA: Formatia Diguri Regularizari Gilort

5. CERINTE POST:

5.1 Studii: medii

5.2 Calificari:

5.3 Operare PC:

5.4 Aptitudini personale: de comunicare, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor, spirit de echipa, mobilitate in actiune;

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: asumare de riscuri, perseverenta, receptivitate fata de nou, exigenta, spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.

5.6 Limite de competență:

5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -

5.8 Cerinte specifice: (aplicabil pentru activitatea specifica de dispecerat/aparare impotriva inundatiilor/inspectia apelor/laborator/formatii de interventie rapida etc. cu respectarea prevederilor legale)

Disponibilitate pentru : deplasari in interesul serviciului; pentru activitate peste durata normala de lucru; program prelungit in situatii de urgenta sau in afara programului normal de lucru, inclusiv sarbatorile legale

6. RELATII:

6.1 Ierarhice (control, indrumare):

- se subordoneaza : profesional Sef Formatie Diguri Regularizari Gilort, Sef Sistem Hidrotehnic Rovinari si conducerii unitatii;

- are in subordine:-

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): -

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe) -

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

- Completări locale de terasamente pe coronament, taluze, banchete;

- Întreținere covor vegetal pe diguri și în zonele de protecție;

- Întreținerea construcțiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversări, clapeți);

- Curățirea de buruieni și reparații locale la lucrările de consolidare;

- Întreținere și reparații la: mire hidrometrica, borne, bariere, curățire, vopsirea și văruierea acestora;

- Cosiri de vegetație pe diguri și zone de protecție;

- Combaterea dăunătorilor animalii diguri;

- Administrarea de îngrășăminte chimice pentru dezvoltarea covorului vegetal;



<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA.GORJ</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 5</p>
<p style="text-align: center;">FORMATIA DIGURI REGULARIZARI GILORT</p>		<p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>

- Executarea întreinerii curente a cantoanelor și dependințelor acestora (văruit, vopsit, reparații, etc.);
- Oprirea fenomenelor locale de erodare prin lucrări vegetative;
- Participarea la activitatea de apărare împotriva inundațiilor;
- Constatarea degradărilor la lucrările hidrotehnice după trecerea perioadei de inundații;
- Transportul și depozitarea la punctele critice în perioadele de ape mari a materialelor de apărare împotriva inundațiilor;
- Paza și supravegherea sectorului de lucru;
- Paza sedii și cantoane;
- Observarea și sesizarea fenomenelor deosebite pe cursurile de apă (ape mari, poluări accidentale, ghețuri, etc.);
- Culegere de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- Citirea, înregistrarea, transmiterea periodică a datelor hidrometrice de interes local în perioada de ape mari și perioada secetoasă;
- Manevrarea periodică a hidromecanismelor de pe sectorul repartizat ori de câte ori este nevoie;
- Duce la îndeplinire sarcinile privind respectarea legislației în domeniul gospodăririi apelor și protecției calității apelor;
- Participă la instructaje de protecția muncii și NTSM;
- Are obligația de a folosi echipamentul de protecția muncii din dotare;
- Are obligația de a participa ori de câte ori se impune la acțiuni de intervenție în timpul și după producerea de fenomene meteorologice periculoase în vederea limitării efectelor acestora;
- Duce la îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform planului tehnic;
- Participă cu formația la executarea unor lucrări de reparație cu caracter amplu al lucrărilor hidrotehnice;
- Executarea de alte sarcini de importanță și urgență deosebită încredințată de către șeful de formație sau de șeful Sistemului Hidrotehnic Rovinari.
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare din domeniul sau de activitate;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general, Directorul S.G.A.Gorj, șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale S.G.A.Gorj, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temelului legal.

7.2. RESPONSABILITĂȚI:

7.2.1. Față de activitățile specifice:

Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

7.2.2. Față de echipamentul din dotare

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;

7.2.3. Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

8. OBLIGAȚII

8.1. Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

8.1.1 Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA-GORJ</p>	<p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p>	<p style="text-align: right;">Page 3 of 5</p>
<p style="text-align: center;">FORMATIA DIGURI REGULARIZARI GILORT</p>		<p style="text-align: right;">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>

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.

8.1.2 Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.

8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înalază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.

8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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.

8.1.6 Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.

8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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.

8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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.

8.1.9 își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8.1.10 Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

8.1.11 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

8.1.12 Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.

8.2 Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

8.2.2 Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.4 Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

8.2.5 Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.

8.3. Confidentialitatea și protecția datelor cu caracter personal

<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ FORMATIA DIGURI REGULARIZARI GILORT</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 4 of 5</p> <hr/> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

8.3.1 Cunoaste si aplica legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si politicile interne;

8.3.2 Participa la instruirea periodica privind protectia datelor cu caracter personal;

8.3.3 Raporteaza orice breasa sau suspiciune de incident de Securitate a datelor catre Responsabilul cu Protectia Datelor si colaboreaza cu acesta dupa caz in investigarea evenimentelor privind protectia datelor;

8.3.4 Cunoaste si se asigura de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanti beneficiari, furnizori, alti angajati ai firmei, alte parti interesate) in aria sa de responsabilitate;

8.3.5 Mentine inregistrarile relevante privind prelucrarile de date din aria sa de responsabilitate, conform instructiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformitatii cu cerintele legale

8.3.6 Nu prelucreaza datele cu caracter personal la care are acces in alt scop decat cel initial stabilit;

8.3.7 Asigura respectarea perioadei de pastrare a datelor cu caracter personal;

8.3.8 Nu transfera sau transmite in afara institutiei, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce contin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie si numar carte de identitate etc.);

8.3.9 Pastreaza securitatea datelor cu caracter personal in prelucrarile realizate;

8.3.10 Nu prelucreaza in mod excesiv si nu realizeaza copii ale datelor cu caracter personal, cu exceptia cazurilor in care are o autorizare explicita in acest sens;

8.3.11 Cunoaste si intelege prelucrarile realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile catre angajator sau colectate si prelucrate de acesta, scopurile prelucrarii, durata si conditiile de securitate ale prelucrarilor realizate;

8.3.12 Cunoaste si intelege propriile drepturi privind protectia datelor cu caracter personal, in calitate de persoana vizata precum si metodele de exercitare a drepturilor sale, in raport cu angajatorul aflat in calitate de operator de date.

8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respecta prevederile CCM aplicabil;
 - respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica si conduita profesionala;
 - raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si instructiunile de lucru (IL).
- Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

<p>A.N. "Apele Romane" ABA JIU</p>		<p>Page 5 of 5</p>
<p>SGA GORJ FORMATIA DIGURI REGULARIZARI GILORT</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: Sediul Formatiei Diguri Regularizari Gilort si teren.

Director S.G.A. Gorj,
hidrolog Marius ARIOCU



Ing. Sef S.G.A. Gorj
dr. Ing. Delia ISAR



Sef Serviciu R.U.R.P.A.
Ec. Marieta BUGHICANU



Sef S.H. Rovinari
Ing. Lidia Miral STOICOIU



Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Angajat,

Nume

Prenume:

SEMNATURA,

Data:.....

Angajat,

Data: _____