

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	---------------	---

Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. NUME SI PRENUME TITULAR: -
2. DENUMIRE POST: ELECTRICIAN
3. OCUPATIE/POZITIE COR: ELECTRICIAN 741307
4. LOCUL DE MUNCA: Formația INTERVENȚIE RAPIDA SGA MEHEDINTI
5. CERINTE POST:

5.1 Studii: *scoala profesionala/liceu*

5.2 Calificari: *certificat calificare profesionala ca electrician exploatare medie si joasa tensiune*

5.3 Operare PC:

5.4 Aptitudini personale: de control, de comunicare, de lucru cu documente, registru P.V., spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, rationament inductiv de control, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligentă, flexibilitate a gândirii, asumare de riscuri,

perseverență, receptivitate față de nou, exigentă, spirit critic, subiectivitate redusă, consecvență, cinste, capacitate de relaționare, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduită, vestimentație corespunzătoare cerintelor funcției.

5.6 Limite de competență: - semnează toate documentele elaborate din punct de vedere al exactității calității și termenelor stabilite.

5.7 Cerinte pentru exercitare -

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 : șefului Formației Interventie Rapida, inginerului sef si conducerii unitatii ;

- are în subordine:

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): cu formațiile de lucru din cadrul SGA Mehedinti

6.3 Reprezentare: (fața de institutii, organisme externe) reprezintă formația de lucru în relația cu prestatorii de servicii la locul de muncă

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

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

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

- execută lucrări de exploatare, întreținere și reparații curente pe parte electrică conform normativelor în vigoare;

- orice defecțiune pe parte electrică se va remedia numai după ce s-a deschis Autorizația de Lucru – pentru executare lucrare în condiții deosebite;

<p>AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	----------------------	--

- va folosi s.d.v.-uri corespunzătoare pe parte electrică, instalate și calibrate ;
- verifică înainte de pornire a unui agregat sau instalația electrică – legăturile la pământ pentru a nu pune în pericol viața personalului deservent ;
- se vor consemna în registrul de Proces Verbal toate defectele care apar în cele 8 ore și remedierea defecțiunilor ;
- va menține întreaga instalație electrică în stare de funcționare și asigurarea iluminatului corespunzător pentru a se desfășura activitatea normal ;
- verifică și controlează întreaga instalație electrică la preluare – primire schimb;
- întocmește procesul verbal de predare – primire a serviciului numai pe bază de semnătură ;
- are obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului de tură cu care va încheia Proces Verbal de predare-primire a serviciului, unde se vor trece toate acțiunile din tura respectivă ;
- are obligația de a răspunde la telefoanele de serviciu, fiind interzise convorbirile telefonice în interes personal la telefoanele din dotarea unității ;
- accesul în unitate atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia se va face în urma legitimării persoanei solicitante și este interzisă intrarea în incinta unității a persoanelor străine ;
- să nu consume sau să vină în stare de ebrietate la serviciu;
- să nu introducă băuturi alcoolice în incinta locului de muncă;
- are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare în domeniul de activitate unde lucrează ;
- nu are voie să parasească locul de muncă până la venirea schimbului; predarea – primirea se face numai în scris la locul de muncă ;
- nu are voie să facă schimb de tură fără aprobarea conducerii unității ;
- să lucreze după graficul aprobat de conducerea unității ;
- orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii în scris la graficul de lucru ;
- executa orice alte sarcini repartizate de către Directorul General, Directorul S.G.A. Mehedinti, seful ierarhic, după caz pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale S.G.A.Mehedinti în conformitate cu domeniul de competență și în limita respectării temeiului 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.
- electricianul răspunde de întreaga activitate desfășurată în timpul de lucru 8 (opt) ore;
- respectă graficul de lucru aprobat de conducerea S.G.A.Mehedinti. Nu are voie la lucru mai mult de 8 ore cu 16 ore liber ;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în procesul verbal (PV) – pe care îl întocmește zilnic ;

7.2.2 Fata de echipamentul din dotare

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
- Răspunde de echipamentul de lucru, de protecție și inventar personal pe care îl are în dotare și îl folosește ;
- Răspunde de tot echipamentul hidromecanic și tot patrimoniul din dotare.

<p style="text-align: center;">AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	----------------------	--

7.2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de formația de lucru.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă;

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul formației de lucru.

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

Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele formației de lucru .

8.OBLIGATII

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 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 înapoiază / 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 accidente 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 ca 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.

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="right">Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-------------------------------------	--

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 si protectia datelor cu caracter personal

8.3.1 Cunoaște 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 breșa 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 inregistrările relevante privind prelucrările 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 Asigură 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 în 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 prelucrării, 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;

<p>AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	----------------------	---

- raspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si instrucțiunile de lucru (IL).
Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: in cadrul Formației Interventie Rapida/ teren.

Director ABA JIU

Dr. ing. Talau Marin



Director SGA Mehedinti

Ing. Mantog Adela-Viorica



Inginer sef SGA Mehedinti

Ing. Tudor Nicolae-Daniel

Sef serviciu RURPA

Ec. Bogheanu Marieta

Sef ierarhic

Ing. Malineanu Viorel-Ilie

Angajat,

Data:

