

AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Proгноze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie	FISA POSTULUI	Page 1 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	--

DIRECTOR A.B.A JIU
Dr. ing. TALAU MARIN



Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST:** Hidrolog
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:** 211424
4. **LOCUL DE MUNCA:** Serviciul Proгноze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie
5. **CERINTE POST:**
 - 5.1 Studii: *Superioare Geografie si Hidrologie*
 - 5.2 Calificari: *Hidrolog*
 - 5.3 Operare PC: *Da*
 - 5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisa, rationament deductiv, rationament inductiv de conducere, spirit de echipa, mobilitate in actiune.
 - 5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, perseverenta, receptivitate fata de nou, exigenta spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.
 - 5.6 Limite de competență: *semneaza toate lucrarile elaborate*
 - 5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere)
 - 5.8 Cerinte specifice: 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 : Sefului de serviciu
 - are in subordine:
 - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): *Cu statiile hidrologice din retea si toate compartimentele din A.B.A.JIU*
 - 6.3 Reprezentare: (fata de institutii, organisme externe)

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Prognoze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="center">Page 2 of 7</p> <p align="center">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	--	--

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

-Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al calitatii(SMC),manualul calitatii(MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP).

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

-Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

-In calitate de dispecer la o statie hidrologica ii revin urmatoarele sarcini:

-activitatea de control si indrumare tehnica si metodologica cuprinzand intreaga

sfera a activitatii hidrologice de suprafata aferenta si la sediul statiei hidrologice de care raspunde (Doj si Mehedinti) .

-Frecventa deplasarilor:

-la statiile hidrologice: minim o data pe trimestru (la nevoie lunar)

-Obiectivele actiunilor de indrumare si control:

-echiparea hidrometrica corespunzatoare in retea, cu propuneri pentru: reparatii, completari, lucrari de intretinere sau constructii noi;

-verificarea nivelului de cunoastere a NPM si PSI, de aplicare si respectare a lor;

-dotarea si folosirea corespunzatoare a echipamentelor de protectie si de lucru a materialelor de protectia muncii, propuneri de completare;

-dotarea cu utilaje, instrumente si aparatura a retelei si a statiei hidro, propuneri de completare, respectiv casare;

-cunoasterea instructiunilor tehnico-metodologice de efectuare a observatiilor, masuratorilor si prelucrarilor primare de catre muncitorii hidrometrici;

-cunoasterea de catre muncitorii hidrometri a pragurilor de avertizare pluvio,a cotelor de aparare zonale si locale, a circuitelor informationale si respectarea lor;

-pastrarea curateniei la statiile hidrometrice si pe sectoarele de rau amonte si aval;

-punctualitatea si corectitudinea la observatii ii masuratori, a observatorilor.

-In cadrul colectivului de munca al serviciului ii revin urmatoarele obligatii:

-participa la efectuarea corecturilor in studiile predate la INHGA;

-participa la deservirea fara plata a compartimentelor din cadrul ABA

Jiu;

-participa efectiv la deservirea cu date si studii hidrologice pe baza de contracte a tuturor beneficiarilor.

-executa masuratori de debit la folosinta cand este cazul sau periodic ;

-lucreaza in cadrul colectivului de prognoza ,deservire hidrologica cu parametrii si studii,revenindu-i urmatoarele sarcini:

<p style="text-align: center;">AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Prognoze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 7</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

Jiu;

- preia zilnic toate datele hidrometeorologice sosite din teritoriul **ABA Jiu;**
- face analiza datelor , a evolutiei acestora pe ultimul interval de 24 de ore, face interpretarea evolutiei situatiei hidrologice pentru fiecare judet in parte si integral pe ansamblul **ABA Jiu;**
- elaboreaza prognoza si buletinul hidro zilnic pentru judetul Dolj, ca parte integranta a informarii hidrometeorologice de dimineata;
- participa impreuna cu colectivul de prognoza la elaborarea zilnica a prognozei hidro si pentru celelalte judete din teritoriu;
- impreuna cu colectivul de prognoza intocmeste zilnic buletinul hidrologic pe ansamblul bazinului Jiu pentru **Dispecerat** si conducerea **ABA Jiu;**
- pe timpul viiturilor cand se depasesc cotele de aparare, prognoza hidro va fi elaborata in ansamblu de colectivul de prognoza sub directa indrumare a **sefului de serviciu;**
- participa impreuna cu colectivul de prognoza la intocmirea lucrarilor anuale pregatitoare pentru implementarea programelor pe calculator de prognoza in bazinul Jiu;
- participa impreuna cu colectivul la verificarea periodica a valabilitatii cotelor de aparare
- solicita trimestrial statiilor hidrologice,cheile limnimetrice de la toate statiile hidrometrice;
- Actualizarea cheilor limnimetrice la toate statiile hidrometrice din bazin in programul Hidrolog.
- Verificarea zilnica a functionarii statiilor automate DESWAT;
- Arhivarea datelor hidrologice inregistrate de statiile hidrometrice;
- Utilizarea si rulara programelor de prognoza HBT, HTN, RFS si HYDRAS3;
- Efectuarea graficului nivelurilor pentru cele 5 statii hidrometrice la care se efectueaza prognoza zilnic.
- Pe timp de iarna solicita statiilor hidrologice: transmiterea valorilor zilnice ale Ki, transmiterea pentadica a valorilor grosimii stratului de zapada si a echivalentului in apa;
- Impreuna cu colectivul, va reface anual calculele statistice pentru parametrii hidrologici uzuali;
- Colaboreaza cu dispeceratul institutiei in toate problemele de interes comun;
- In caz de viituri,ape mari si alte fenomene periculoase va participa la ture exceptionale de serviciu ca dublura la dispecerat;
- Impreuna cu colectivul, va asigura deservirea cu date hidrologice a tuturor beneficiarilor din cadrul **institutiei;**
- Impreuna cu colectivul participa la refacerea periodica a planurilor de aparare impotriva inundatiilor,respectiv impotriva secetei,precum si contributia la sinteza folosintelor si cadastrul apelor.
- Respectarea procedurii de lucru **PL-43** privind activitatea de colectare, transmisie, analiza și validare a datelor și informațiilor din rețeaua hidrometrică și hidrogeologica.
- Respecta normele SSM si SU.

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Prognoze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p>Page 4 of 7</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	--	--

-Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii 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.

Răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.

Răspunde de calitatea, exactitatea si respectarea termenelor pentru lucrarile ce ii sunt repartizate pentru elaborare

7.2.2 Fata de echipamentul din dotare

Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

Răspunde de utilizarea corecta a aparaturii, uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor și altor mijloace de producție;

Răspunde de utilizarea corecta a echipamentului individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl depoziteze la locul special amenajat;

7.2.3 Față de disciplina muncii:

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

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei in organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizației.

Adoptă permanent un comportament in masura să promoveze imaginea si interesele A.B.A. JIU

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

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

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Prognoze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="right">Page 5 of 7</p> <p align="right">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	--	--

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 cand 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 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 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 Iși 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

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Prognoze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="right">Page 6 of 7</p> <p align="right">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	--	--

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 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 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 prelucrările 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 prelucrările 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 prelucrării realizate;

AN "Apele Romane" ABA JIU Serviciul Proгноze Bazinale, Hidrologie si Hidrogeologie	FISA POSTULUI	Page 7 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	--

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.

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: birou si teren.

Director MEIRA
Ing. PALASCA MIHAI

Sef Serviciu RURPA,
Ec. BOGHEANU MARIETA



Sef Serviciu P.B.H.H.
Ing. PETRESCU PETRE



Data:

Angajat,