

Organizatia A.N. "Apele Romane" SGA Dolj Birou Exploatare Lucrari	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Director ABA Jiu
Dr. Ing. Marin TALAU



Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Muncă nr.

1. **NUME ȘI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST: INGINER.**
3. **OCUPAȚIE/POZIȚIE COR: 213304**
4. **LOCUL DE MUNCĂ: S.G.A. Dolj – Biroul Exploatare Lucrări**
5. **CERINȚE POST:**
 - 5.1 Studii: *Superioare*
 - 5.2 Calificări: INGINER
 - 5.3 Operare PC: *Cunoștințe medii operare PC.*
 - 5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de conducere, de lucru cu documentele, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, raționament deductiv, raționament inductiv, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.
 - 5.5 Calități psihologice și psihosociale: inteligență, flexibilitate a gândirii, exigență, spirit critic, cinste, stabilitate comportamentală, capacitate de comunicare, reguli de conduită, vestimentație corespunzătoare cerințelor funcției.
 - 5.6 Limite de competență: se subordonează șefului de birou, conducerii S.G.A. Dolj și conducerii A.B.A. Jiu.
 - 5.7 Cerințe pentru exercitare (în cazul funcțiilor de conducere): nu este cazul.
6. **RELATII:**
 - 6.1 Ierarhice (control, îndrumare):
 - se subordoneaza : șefului de birou.
 - are in subordine: -
 - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontală):
 - cu compartimentele tehnice și economice din cadrul S.G.A. Dolj;
 - 6.3 Reprezentare:(față de instituții, organisme externe)
 - cu autoritățile administrațiilor publice locale, cu reprezentanții instituțiilor publice, cu agenții economici, cu societățile comerciale și cu cetățenii, în baza delegației data de Directorul S.G.A. Dolj și conducerea A.B.A. Jiu;
 - cu compartimentele din cadrul A.B.A. Jiu.
7. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**
 - 7.1. **SARCINI:**
 - participă la întocmirea documentațiilor tehnice de execuție pentru lucrările de întreținere, reparații curente și I.C.A.D. ;
 - participă la centralizarea planului tehnic de exploatare, întreținere, reparații curente și I.C.A.D.;
 - participă la verificarea rapoartelor de lucru lunare, a modului de întocmire, a corectitudinii listelor de cantități de lucrări și a proceselor verbale de recepție;
 - participă la verificarea stării tehnice a lucrărilor hidrotehnice în timpul și în urma apelor mari și a altor fenomene distructive (cutremure, incendii, alunecări de teren);
 - împreună cu șefii de formații întocmeste comparativa de materiale;
 - execută în format electronic situațiile solicitate de șeful Biroului Exploatare Lucrări;

Organizatia A.N. "Apele Romane" SGA Dolj Birou Exploatare Lucrari	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- răspunde în termenul solicitat la sarcinile scrise si verbale date pe linie de serviciu de șeful Biroului Exploatare Lucrări;
- isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului;
- are constiinta dezvoltarii profesionale permanente;
- avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent;
- 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.
- răspunde de modul cum își îndeplinește sarcinile din instrucțiunile de lucru și regulamentul de exploatare, precum și alte sarcini primite de la șefii ierarhici;

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 si exactitatea lucrărilor executate.

Răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru lucrările repartizate spre execuție.

Semnează toate documentele primite spre rezolvare sau pe care le elaborează.

Răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal (după caz) de neaducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. Refuzul va trebui motivat în scris de către angajat;

Răspunde de gospodărirea și integritatea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de muncă și din patrimoniul unității, de exploatare, utilizarea și întreținerea la parametri tehnici funcționali a bunurilor de orice natură, aflate la locul său de muncă;

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

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;

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.

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

Răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal (după caz) de neaducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. Refuzul va trebui motivat în scris de către angajat;

Organizatia A.N. "Apele Romane" SGA Dolj Birou Exploatare Lucrari	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Răspunde de gospodărirea și integritatea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de muncă și din patrimoniul unității, de exploatarea, utilizarea și întreținerea la parametri tehnici funcționali a bunurilor de orice natură, aflate la locul său de muncă;
Sa oprescă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă de acțiunea sa, precum și de orice defecțiune sau situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

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 care au suferit 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.

Organizatia A.N. "Apele Romane" SGA Dolj Birou Exploatare Lucrari	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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 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 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 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 prelucrarilor realizate;

Organizatia A.N. "Apele Romane" SGA Dolj Birou Exploatare Lucrari	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 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.

Director SGA Dolj
Stancu Florinel

Sef serviciu RURPA
Marieta Bogheanu

Sef birou Exploatare Lucrari
Truica Ilie

Angajat,

Data: _____