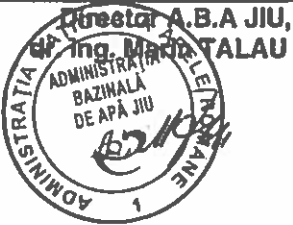


<p style="text-align: center;"><b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>ABA JIU</b> <b>SGA GORJ</b> <b>Birou Exploatare Lucrari</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 1 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--



**Cod F- RU-3**  
Anexa la Contractul Individual de Munca nr. ....

- 1. NUME SI PRENUME TITULAR:**
- 2. DENUMIRE POST: INGINER**
- 3. OCUPATIE/POZITIE COR:**
- 4. LOCUL DE MUNCA: Birou Exploatare Lucrari**
- 5. CERINTE POST:**
  - 5.1 Studii: *superioare, absolvent cu licenta a unei forme de invatamant superior tehnic , cu pregatire in domeniul gospodarii apelor.***
  - 5.2 Calificari:**
  - 5.3 Operare PC: *World, Excel***
  - 5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, raționament deductiv, de conducere, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.**
  - 5.5 Calitati psihologice si psihosociale: *inteligentă, flexibilitate a gândirii, exigență, spirit critic, subiectivitate redusă, consecvență, cinste, capacitate de relaționare, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduită, vestimentație corespunzătoare cerințelor 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 (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 : *este direct subordonat sefului de Birou Exploatare Lucrari, Inginerului sef si directorului S.G.A. Gorj;*
    - are in subordina: -
  - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): *cu compartimentele tehnice si functionale din S.G.A. Gorj.***
  - 6.3 Reprezentare: *reprezinta unitatea in relatia cu autoritatile locale (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.*
    - *Intocmeste Programul de Intretinere si Reparatii Curente la formatia pe care o coordoneaza.*

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

- Verifica lucrarile executate lunar, corelarea lor cu situatiile de lucrari lunare, atat fizice cat si valorice, la nivelul *formatia pe care o coordoneaza*.
- Vizeaza lunar raportul de activitate
- Intocmeste fisa limita de carburanti pentru utilaje si mijloace de transport
- Verifica salubritatea cursurilor de apa.
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice legislatia in vigoare din domeniul sau de activitate.
- Primește petițiile cu privire la activitatea de care răspunde, le înregistrează și urmărește respectarea termenului de răspuns al acestora.
- Intocmește și semnează răspunsul la petiții.
- Organizează și asigură realizarea integrală a sarcinilor înscrise în planul de activitate.
- Intocmeste caletele de sarcini la lucrarile executate cu tertii.
- Dupa fiecare delegatie va informa în scris conducerea unitatii cu cele constatate în timpul delegatiei.
- Respecta prevederile Regulamentului de intocmire si raportare a Planului Tehnic pe unitate, prevederile de lucru privind elaborarea si aprobarea Regulamentelor de aprobare si prevederile instructiunilor de lucru specifice domeniului de activitate.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, în conformitate cu domeniul de competenta si în 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.

### **7.2.2 Fața de echipamentul din dotare**

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune în 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 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 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.

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

8.1.3	<p>Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat (atunci cand este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază / îl pune la locul destinat pentru păstrare.</p>
8.1.4	<p>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.</p>
8.1.5	<p>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.</p>
8.1.6	<p>Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente care suferite de propria persoană.</p>
8.1.7	<p>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.</p>
8.1.8	<p>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.</p>
8.1.9	<p>Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.</p>
8.1.10	<p>Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.</p>
8.1.11	<p>Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.</p>
8.1.12	<p>Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.</p>
8.2	<p><b>Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.</b></p>
8.2.1	<p>Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.</p>
8.2.2	<p>Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției, după caz.</p>
8.2.3	<p>Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.</p>
8.2.4	<p>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.</p>
8.2.5	<p>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</p>
8.2.6	<p>Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.</p>
<p>Furnizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.</p>	

<p style="text-align: center;"><b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>ABA JIU</b> <b>SGA GORJ</b> <b>Birou Exploatare Lucrari</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p style="text-align: right;">Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	---	--

### **8.3. Confidentialitatea si protectia datelor cu caracter personal**

**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 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;
  - raspunde de respectarea prevederilor documentației 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 align="center"> <b>A.N. "Apele Romane"</b>  <b>ABA JIU</b>  <b>SGA GORJ</b>  <b>Birou Exploatare Lucrari</b> </p>	<p align="center"> <b>FISA POSTULUI</b> </p>	<p align="center"> Page 5 of 5    Versiunea 5.0/14.07.2021 </p>
--	--	---

**9. CONDIȚII DE MUNCĂ:** birou si/sau teren, dupa caz.



Director  
Hidrolog  
Marius ARJOCU

Inginer Șef,  
Dr. Ing. Dolna ISAR

Șef Birou Exploatare Lucrări,  
Ing. Claudiu Ionel VIJULAN

Șef Serviciu R.U.R.P.A.,  
Ec. Marieta BOGHEANU

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,**

**ANGAJAT**

**Nume:**

**Prenume:**

**Data:**.....

**Semnatura:**.....