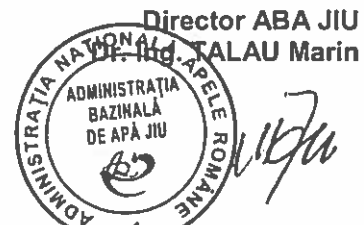


<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>A.B.A JIU - S.H.I. PETROSANI</b> <b>COMP. -R.U.R.P.A -ADMINISTRATIV</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 1 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

Cod F- RU-3



Anexa la Contractul Individual de Munca nr. ....

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST:** ingrijitor cladiri
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:** 515301
4. **LOCUL DE MUNCA:** S.H.I. Petrosani-Compartiment R.U.R.P.A-Administrativ
5. **CERINTE POST:**
  - 5.1 Studii: *medii*
  - 5.2 Calificari: -
  - 5.3 Operare PC:NU
  - 5.4 Aptitudini personale:persoana serioasa si responsabila, spirit de observatie, ,  
rationament deductiv, spirit de echipa, abilitatea de a lucra cu substante potential alergen,  
rezistenta la efort si miscare(aplecari, ridicari), adaptabilitate.
  - 5.5 Calitati psihologice si psihosociale:radbadre,viteza de reactie, perseverenta, exigenta,  
cinste, capacitate de relationare, echilibru emotiv, capacitate de comunicare, darzenie.
  - 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 :
    - se subordoneaza : Sefului SHI Petrosani
    - 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, ROI, ROF, CCM.
    - executa lucrari de curatenie in cele 2 imobile (inclusiv subsolul imobilului) SHI Petrosani si  
in zona aferenta (spatii verzi, trotuare);
    - sa mature sau/si sa spele scara imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin odata pe zi),  
pentru a indeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor;
    - se ocupa de curatenie, inlocuirea lenjeriilor, spalarea acestora, etc in spatiile destinate  
pentru cazare din cele doua imobile;
    - raspunde de inventarul spatiilor de cazare ;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>A.B.A JIU - S.H.I. PETROSANI</b> <b>COMP. -R.U.R.P.A -ADMINISTRATIV</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 2 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

-sa stearga praful si panzele de paianjen din holul, scara imobilului, birouri ori de cate ori este nevoie, in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;

-verifica daca au intervenit defectiuni la reseaua de alimentare cu apa, energie electrica, energie termica, canalizare, sau patrunderi fortate in imobil si subsolul acestuia;

-asigura conditiile de depozitare pentru evitarea degradarii bunurilor materiale, pentru ca acestea sa corespunda scopului pentru care au fost aprovizionate;

-Lucrătorii din exploatarea grupurilor sanitare (WC- uri, pisoare) sunt obligați să poarte în permanentă echipamentul individual de protecție, conform Normativului - intern de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție.

-verifica existenta stingatoarelor de incendiu si a materialelor de prima interventie pentru stingerea incendiilor si participa efectiv la stingerea incendiilor;

.-La ieșirea din clădire, orice persoana trebuie sa circule atent si sa se asigure in toate direcțiile pentru a nu fi surprinsa de vreun mijloc de transport.

-Conducatorul locului de munca trebuie sa asigure cu prioritate masurile tehnice si organizatorice pentru protectia lucrarilor impotriva accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

.-La locul de munca trebuie prevazuta semnalizarea de securitate si sanatate in munca.

-Lucrătorii vor executa numai lucrarile încredințate de catre conducătorul locului de muncă și numai acelea pentru care sunt calificati si instruiti.

.-În timpul iernii personalul de deservire este obligat să curețe scările de acces (în cazul grupurilor sanitare subterane) și să presare nisip sau sare pe trepte, în scopul evitării pericolului producerii accidentelor prin alunecare.

-Instalațiile vor fi dezinfectate zilnic, substanțele ori soluțiile întrebuințate în acest scop fiind manipulate numai cu mănuși de cauciuc.

-După fiecare operație de dezinfectare sau de curățenie curentă a grupului sanitar, personalul se va spăla pe mâini cu apă și săpun.

-Se interzice fumatul, băutul și servirea mesei cu mâinile nespălate.

-Desfundarea instalațiilor sanitare se va face cu scule și unelte potrivite (pompe de cauciuc etc.) fiind interzisă utilizarea sârmelor, cârligelor sau a altor improvizații.

-Repararea instalațiilor sanitare defecte (robinete, flotoare, sifoane etc.) ca și a celor electrice, se va face de către personalul de întreținere al unității de care depinde grupul sanitar respectiv, personalul acestuia efectuând aceste operații numai în cazul în care are calificarea corespunzătoare, de instalator tehnico- sanitar, respectiv electrician.

-Toate spațiile de folosință , precum și scările de acces vor fi iluminate corespunzător pentru a evita accidentarea lucrarilor sau a personalului propriu de deservire.

-I se interzice sa intervina in instalatiile electrice sau tablouri de alimentare cu energie electrica in situatia aparitiei unei defectiuni la sistemul de iluminat din spatiile administrative, sau la cablurile pentru internet , Xerox, calculatoare din birouri;

-Personalul de deservire al grupului sanitar este obligat să mențină în funcțiune instalațiile de ventilare, pentru evitarea acumulărilor de substanțe nocive.

- La operația de spălare a geamurilor în partea exterioară persoana va fi asisată de către un al doilea lucrător.

-Pentru lucrul la inaltime trebuie respectate IPSSM pentru lucrul la inaltime.

.-Orice deplasare dintr-o încăpere in alta se va efectua atent, cu fata înainte.

-deplasarea pe scari se va face utilizand mana curenta (balustrada).

-Deschiderea ușilor se va face lent pentru a nu accidenta persoanele care se aflata in imediata apropiere a acestora.

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>A.B.A JIU - S.H.I. PETROSANI</b> <b>COMP. -R.U.R.P.A -ADMINISTRATIV</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 3 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

- Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
  - se va circula numai pe partea dreapta;
  - se va merge încet, unul după altul, în șir simplu;
  - se va sprijini de mâna curentă;
  - nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară treptele scării;
  - nu se merge distrat, sărind câte două, trei trepte deodată etc.
  - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea
- Totdeauna trebuie să se privească în direcția de mers, iar atunci când se transporta pachete cu brațele, aceste pachete nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
  - nu va fuma în locurile în spațiile în care se afla materiale inflamabile ori combustibile.
- La ieșirea din clădire, orice persoană trebuie să circule atent și să se asigure în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
  - executa alte sarcini de importanță și urgență deosebită încredințate de către șeful de formație sau șeful de sistem;
  - după efectuarea instructajului individual de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, are obligația să semneze ca și-a însușit și a luat la cunoștință de materialul de instruire prelucrat, în fișele tipizate și în procesul verbal de instruire al șefului de formație;
  - înainte de începerea lucrărilor, personalul trebuie să efectueze recunoașterea terenului pentru inventarierea și marcarea unor eventuale pericole și-au obstacole din zona de lucru (linii electrice, gropi, conducte de gaze, cabluri electrice, etc) pentru a preveni eventuale accidente;
  - manipularea, transportul, și depozitarea uneltelor și materialelor de lucru trebuie să se facă conform reglementărilor normative în vigoare;
  - este obligat să poarte echipamentele de protecție și de lucru în scopul pentru care au fost repartizate;

## **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 Față de echipamentul din dotare**

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune 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.

### **7.2.4 Față de autoturismul din dotare sau utilizat: (doar pentru personalul care are drept de conducere)**

**a. Sa verifice ( și sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):**

- Presiunea în pneuri și starea anvelopelor;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>A.B.A JIU - S.H.I. PETROSANI</b> <b>COMP. -R.U.R.P.A -ADMINISTRATIV</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 4 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

- Nivelul lichidului de racire si de spalare parbriz;
- Nivelul uleiului de motor;
- Integritatea si functionarea sistemului de iluminare si semnalizare;
- Integritatea parbrizului, lunetei, geamurilor laterale si oglinzilor;
- aparitia scurgerilor de sub masina;
- b. Sa constate ( si sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):**
- Aparitia vibratiilor la volan;
- Daca vehicolul vireaza usor in mod constant intr-un sens, sau daca „trage” intr-o parte cand se ruleaza pe suprafata plana;
- Orice schimbare a zgomotului motorului sau de rulare;
- Daca apare miros de gaze de evacuare in habitaciu;
- c. Sa detina asupra sa urmatoarele documente ( in termen de valabilitate, sau sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):**
- carte de identitate;
- permis de conducere;
- certificat de inmatriculare;
- dovada rovineta C.N.A.D.R;
- R.C.A.;
- Certificat de inspectie tehnica periodica;
- Foaie de parcurs completata la zi.

## **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 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.

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>A.B.A JIU - S.H.I. PETROSANI</b> <b>COMP. -R.U.R.P.A -ADMINISTRATIV</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 5 of 6</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

**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**

**8.3.1** Cunoaște și aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;

**8.3.2** Participa la instruirea periodică privind protecția datelor cu caracter personal;

**8.3.3** Raportează orice breșă sau suspiciune de incident de Securitate a datelor către Responsabilul cu Protecția Datelor și colaborează cu acesta după caz în investigarea evenimentelor privind protecția datelor;

**8.3.4** Cunoaște și se asigură de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanți beneficiari, furnizori, alți angajați ai firmei, alte părți interesate) în aria sa de responsabilitate;

**8.3.5** Mentine înregistrările relevante privind prelucrările de date din aria sa de responsabilitate, conform instrucțiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformității cu cerințele legale

**8.3.6** Nu prelucrează datele cu caracter personal la care are acces în alt scop decât cel inițial stabilit;

**8.3.7** Asigură respectarea perioadei de păstrare a datelor cu caracter personal;

**8.3.8** Nu transferă sau transmite în afara instituției, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce conțin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie și număr carte de identitate etc.);

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia</b>  <b>A.N. "Apele Romane"</b>  <b>A.B.A JIU - S.H.I. PETROSANI</b>  <b>COMP. -R.U.R.P.A -ADMINISTRATIV</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 6 of 6</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	---	--

- 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.

**9. CONDIȚII DE MUNCĂ:** Sediul administrativ, sediu formatii si anexe, dupa caz.

Sef S.H.I. Petrosani

dr.ing.CORICI SERIN S.H.I.  
PETROȘANI



Angajat,

Sef Serviciu R.U.R.P.A

ec.BOGHEANU MARIETA

Data: