

<p align="center">AN "Apele Romane" ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA JIU SGA MEHEDINTI FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</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: INSTALATOR
3. OCUPATIE/POZITIE COR: INSTALATOR
4. LOCUL DE MUNCA: Formația INTERVENTIE RAPIDA SGA MEHEDINTI
5. CERINTE POST:

5.1 Studii: *scoala profesionala/liceu*

5.2 Calificari: *certificat calificare profesionala ca instalator*

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, raționament 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 corespunzatoare 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 in subordine:

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

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

<p style="text-align: center;">AN "Apele Romane" ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA JIU SGA MEHEDINTI FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 5</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- Asigură buna funcționare a centralelor termice de la sediu S.G.A Mehedinti- Baza Productie Banovita, respectând următoarele:
 - Sa cunoasca si sa aplice instructiunile de utilizare si intretinere prevazute in cartea tehnica a centralelor termice de la sediul S.G.A Mehedinti- Baza Productie Banovita, si sediul Atelierului Mecanic al S.G.A. Mehedinti.
 - Să verifice starea instalațiilor sanitare din sediul S.G.A Mehedinti/ Baza Productie Banovita/ apartament si formatii de lucru din teritoriu.
 - Să urmărească buna funcționare a centralelor termice și să asigure întreținerea acestora;
 - Este strict interzisa introducerea si consumarea de bauturi alcoolice in timpul serviciului.
 - Să asigure repararea, atunci când e cazul a instalațiilor sanitare din sediul S.G.A Mehedinti/ Baza Productie Banovita/ apartament si formatii de lucru din teritoriu.
 - Să raspundă de calitatea lucrărilor executate;
 - Sa execute mici reparatii curente, schimbare becuri etc;
 - Sa curete zapada din fata unitatii pe timpul sezonului de iarna;
 - Sa ajute personalul de curatenie in anumite sarcini grele (carat greutati, etc.);
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.

7.2.2. Față 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.

<p align="center">AN "Apele Romane" ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA JIU SGA MEHEDINTI FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 5</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-------------------------------------	--

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 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 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.
- 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.

<p style="text-align: center;">AN "Apele Romane" ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA JIU SGA MEHEDINTI FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 4 of 5</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

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 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;

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: in cadrul Formatiei Interventie Rapida/ teren.

<p>AN "Apele Romane" ADMINISTRATIA BAZINALA DE APA JIU SGA MEHEDINTI FORMATIA INTERVENTIE RAPIDA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	----------------------	--

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:
