

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU LABORATOR DE CALITATEA APELOR	FISA POSTULUI	Page 1 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Cod F- RU-3



Director ABA JIU
ALAU Marin

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. NUME SI PRENUME TITULAR:

2. DENUMIRE POST: Laborant chimist

3. OCUPATIE/POZITIE COR: Laborant chimist/311608

4. LOCUL DE MUNCA: Laborator de Calitatea Apelor- sediul A.B.A. Jiu

5. CERINTE POST:

5.1 Studii: medii

5.2 Calificari:

5.3 Operare PC: nivel mediu

5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de lucru cu documente, spirit de observatie, capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, rationament deductiv, spirit de echipă si mobilitate în actiune

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: perseverenta, receptivitate fata de nou, exigenta, spirit critic, consecventa, cinste, stabilitate comportamentala, sociabilitate, capacitate de comunicare

5.6 Limite de competență: pregateste echipamentele de prelevare, esantioanele, preleveaza, esantioneaza, conserva probele de apa, executa analize fizico-chimice cu grad redus de complexitate, efectueaza si alte sarcini solicitate de conducerea institutiei si/sau a sefului de birou.

5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -

6. RELATII:

6.1 Ierarhice (control, indrumare):

- se subordoneaza : sefului de laborator si directorului A.B.A. Jiu

- are in subordine: -

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): colaboreaza cu personalul din laborator, cu personalul din celelalte birouri

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe) reprezinta laboratorul pe domeniul analiza fizico-chimice, participa in baza delagarii primite la diverse manifestari stiintifice.

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

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

- are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

- Își desfășoară activitatea în Laboratorul de Calitatea Apelor participând la implemntarea **SR EN ISO/CEI 17025 : 2018.**

- este autorizat pentru functia de laborant analize fizico-chimice;

- este autorizat pentru prelevarea probelor de apă și de sediment;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU LABORATOR DE CALITATEA APELOR	FISA POSTULUI	Page 2 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- in functie de necesitatile laboratorului poate indeplini functia de Responsabil incercare sau executant, in efectuarea incercarilor de laborator, pentru urmatoarele metode : volumetric, gravimetrice, electrochimice, spectrometrie de absorbtie moleculara.
- întocmește și implementează instrucțiunile de lucru privind exploatarea și întreținerea echipamentelor de încercare și măsurare;
- efectuează înregistrările cu privire la etalonarea internă a echipamentelor de măsurare.
- participa la calibrările interne/verificari intermediare ;
- prepara solutiile de etalonare din esantioanele de materiale de referinta ;
- efectueaza inregistrările de preparare a solutiilor de etalonare ;
- identifica ruta trasabilitate impreuna cu SDC si SL.;
- colaboreaza cu clientul pentru efectuarea incercarilor solicitate inclusiv pentru cresterea satisfactiei acestuia ;
- analizeaza sugestiile, observatiile si recomandările clientilor impreuna cu seful de laborator ;
- propune masuri de imbunatatire ;
- se asigura ca se respecta cerintele privind conditiile de mediu si facilitatile;
- efectueaza si mentine ordinea si curatenia in laborator conform programului de curatenie ;
- participă la programul de validare a metodelor de analiză.(analize, prelucrare date, întocmire proces verbal de validare).
- participa la intocmirea necesarelor;
- participa la punerea in functiune si instruire de utilizare a echipamentelor de masura si control;
- Referitor la reclamatii:
- analizeaza impreuna cu seful de laborator reclamatii;
- identifică activitatea neconformă și o consemnează în RNAC;
- informează ȘL
- participă la evaluarea efectelor activității neconforme;
- participa alaturi de S.L. și S.D.C. la analiza și rezolvarea neconformitatilor;
- implementeaza actiuni corective;
- asigură buna funcționare a punctului de lucru în conformitate cu Procedura Specifică de Lucru.
- asigură eșantionarea și repartizarea probelor pe punctele de lucru.
- verifica integritatea probelor;
- se asigura ca se foloseste cantitatea necesara incercarii respective;
- urmareste esantionarea probelor pentru incercarile de care raspunde;
- completeaza inregistrările pentru activitatile desfasurate;
- identifica sursele de incertitudine care intervin in incercarea a carei incertitudine se determina;
- evalueaza parametrii asociati surselor de incertitudine ;
- stabileste modul de cuantificare a marimilor ce caracterizeaza sursele de incertitudine;
- evalueaza incertitudinea incercariilor ;
- elaborează Fisa de evaluare a incertitudinii;
- prepară soluțiile de control pentru diagrama de control;
- verifică periodic puncte de control necesare întocmirii diagramelor de control;
- efectuează transferul rezultatelor obținute pentru diagramelor de control din caietele de lucru în calculator;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU LABORATOR DE CALITATEA APELOR	FISA POSTULUI	Page 3 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- are obligația predării anuale a documentelor din cadrul biroului, în vederea arhivării acestora de către responsabilul desemnat pentru a arhiva documentele;
- colectează, îndosariează, arhivează înregistrările din sfera sa de atribuțiuni.
- întreține și pregătește echipamentele de prelevare, întreține și pregătește esanțioanele în vederea prelevării;
- prelevează și conservă probele de apă pentru toate tipurile de apă (rauri, lacuri, ape subterane, ape uzate), sedimente, suspensii;
- condiționează probele de apă, sedimente, suspensii, pentru toate tipurile de apă, pe teren;
- întreține, spală sticlăria și recipientii de depozitare în vederea prelevării probelor;
- întreține curățenia la camera primire proba, laboratoare biologie și restul laboratorului, în afara camerelor de lucru, unde curățenia se face de către executanții punctelor de lucru;
- pregătește recipientii, echipamentul folosit la prelevare, rapoartele de prelevare;
- efectuează operațiile necesare pentru asigurarea calității pe teren la prelevare;
- completează rapoartele de prelevare;
- gestionează proba de la prelevare până la recepția ei în laborator;
- esanționează și conservă / fixează probele;
- completează rapoartele de esanționare;
- comunică șefului de laborator orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- esanționează probele conform programului de recoltare, respectând standardele de esanționare și procedura PGL 7.3 Esanționare și întocmește rapoartele de esanționare;
- conservă indicatorii fizico-chimici pe teren, cu reactivi specifici, conform standardelor ISO 5667 și PGL 7.3
- se asigură că prelevarea probelor să fie făcută în recipiente specifici fiecărui tip de încercare de analizat, conform ISO 5667 și procedurii PGL 7.3 Esanționare
- anunță șeful de laborator eventualele probleme apărute în activitate;
- se ocupă de transportul și manipularea obiectelor de încercat de la locul de esanționare până în laborator;
- efectuează operațiile de eliminare a obiectelor de încercat și de spălare și depozitare a flacoanelor de esanționare în laborator;
- prepară și execută cântăriri la soluțiile care le utilizează;
- în funcție de necesitate filtrează, centrifugează, digestează probele de apă în vederea efectuării analizelor;
- asigură buna funcționare a punctului de lucru în conformitate cu procedura specifică de lucru;
- în funcție de necesitate, în zilele de sâmbătă și duminică asigură efectuarea prelevărilor în cazul poluarilor accidentale;
- în acțiunile de Audit intern când reprezintă „Auditatul” va pune la dispoziția comisiei tot materialul documentar și înregistrările solicitate;
- va întreprinde acțiuni corective / preventive stabilite în raportul de audit;
- respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (SMC): manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP);
- respectă prevederile documentației Sistemului Calității (SC): manualul calității (MC), procedurile generale de lucru (PGL), procedurile specifice de lucru (PSL);
- execută orice alte sarcini repartizate de conducerea unității și/sau a șefului de laborator, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.
- în perioada concediului de odihnă sau a lipsei din unitate, sarcinile vor fi preluate de către personalul desemnat de șeful de laborator.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU LABORATOR DE CALITATEA APELOR	FISA POSTULUI	Page 4 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

7.2. RESPONSABILITĂȚI:

7.2.1. Față de activitățile specifice:

Respecta Planul de esantionare , cat si metodele de esantionare.

Respecta normele de securitate referitoare la prelevare si la manipularea reactivilor de conservare;

Raspunde de realizarea la termenele stabilite a analizelor fizico- chimice pentru subsistemele rauri, lacuri, ape subterane si ape uzate din programul de activitate a laboratorului, precum si de corectitudinea si calitatea analizelor efectuate.

Raspunde la orice solicitare din partea conducerii si/sau a sefului de laborator.

Raspunde de informarea aptitudinilor sale din punct de vedere al sanataii, intrucat activitatea specifica laboratorului este lucrul cu substante toxice.

Raspunde de pastrarea impartialitatii, confidentialitatii asupra activitatii proprii si al laboratorului in relatiile intreprinse in afara laboratorului.

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 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.

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 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.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU LABORATOR DE CALITATEA APELOR	FISA POSTULUI	Page 5 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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.

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 instrucțiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformității cu cerințele 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;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU LABORATOR DE CALITATEA APELOR	FISA POSTULUI	Page 6 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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 in 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 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/sau teren, dupa caz.

Sef laborator
Marcu Daniela Simona



Sef serv. R.U.R.P.A.
Ec. Bogheanu Marieta



Angajat,

Data: _____