

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI Formatia Masini si Utilaje Grele	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

Cod F- RU-3

Anexa la Contract nr.

1. NUME SI PRENUME TITULAR:

2. DENUMIRE POST: Masinist

3. OCUPATIE/POZITIE COR: 834201

4. LOCUL DE MUNCA: FORMATIA MASINI SI UTILAJE GRELE

5. CERINTE POST:

5.1 Studii: *generale/medii*

5.2 Calificari: *certificat de calificare in meseria de mecanic utilaj, masinist utilaje si terasamente*

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 corespunzătoare 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, masini si utilaje grele 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 M.U.G., 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

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

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

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

- Sa posede permis de conducere valabil pentru categoria respectiva – eliberat de politie;

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI Formatia Masini si Utilaje Grele	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

- Este interzisa incredintarea utilajului persoanelor straine, chiar daca sunt autorizate pentru conducerea acestuia fara avizul conducatorului formatiei de lucru;
- Conducatorul utilajului este obligat sa cunoasca si sa respecte indicatoarele de circulatie si mijloacele de avertizare din incinta;
- Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
- Parcheaza utilajul la locul stabilit prin decizia data de directorul S.G.A. Mehedinti;
- Sa execute lucrari de calitate conform Planului Tehnic si in cazul situatiilor de urgenta;
- Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostiintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- Se comporta civilizatat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control rutier;
- Respecta regulamentul de ordine interioara;
- Comunica imediat coordonatorului de Formatie M.U.G., telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- Sa se prezinte la verificarea medicala, atunci cand este trimis de S.G.A. Mehedinti;
- Se interzice conducerea autovehiculelor de conducatorii auto bolnavi sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- In timpul functionarii mijloacelor de transport auto, se interzice conducatorului acestuia sa lase masina fara supraveghere, sa stea de vorba sau sa permita altor persoane manipularea comenzilor;
- Parcarea se va face in locuri destinate acestui scop;
- Are obligatia sa verifice starea tehnica a utilajului, sa anunte conducerea eventualele defectiuni;
- Sa raspunda de utilaj si de inventarul acestuia;
- Sa mentina utilajul in stare perfecta de functionare si curatenie;
- In timpul reparatiei conform foii de comanda, sa participe efectiv la lucrarile de reparatii;
- Sa execute alte lucrari stabilite de coordonatorul de Formatiei M.U.G.;
- Alimentarea cu carburant se face cu aprobarea coordonatorului de formatie urmand ca respectiva cantitate sa o justifice prin foaia de comanda (FC) intocmita de catre seful de formatie pe raza caruia isi desfasoara activitatea
- Sa participe la activitatea de aparare impotriva inundatiilor si a poluarilor accidentale.
- Respecta regulamentul privind utilizarea mijloacelor de transport mai mari de 3,5 to si a utilajelor din cadrul ABA Jiu.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale unitatii, 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.

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI Formatia Masini si Utilaje Grele	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

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 Iși 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.

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 Iși 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.

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI Formatia Masini si Utilaje Grele	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

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 aplica 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 Menține 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.);

8.3.9 Păstrează securitatea datelor cu caracter personal în prelucrările realizate;

8.3.10 Nu prelucrează în mod excesiv și nu realizează copii ale datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor în care are o autorizare explicită în acest sens;

8.3.11 Cunoaște și înțelege prelucrările realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal făcute disponibile către angajator sau colectate și prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata și condițiile de securitate ale prelucrărilor realizate;

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI Formatia Masini si Utilaje Grele	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: in cadrul Formatiei Masini si Utilaje Grele/ teren.

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

M. Malineanu

Angajat,

Data:
