

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia</b>  <b>A.N. "Apele Romane"</b>  <b>SGA Dolj</b>  <b>Masini si Utilaje Grele</b></p>	<b>FISA POSTULUI</b>	<p>Page 1 of 6</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------

Director ABA Jiu  
Dr. Ing. Marin TALAU



**Cod F- RU-3**

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

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST:** *Mașinist la masini pentru terasamente*
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:** *834201*
4. **LOCUL DE MUNCA:** *S.G.A. Dolj – Masini si Utilaje Grele*
5. **CERINTE POST:**
  - 5.1 Studii: medii / generale
  - 5.2 Calificari: *Mașinist la masini si utilaje pentru terasamente*
  - 5.3 Operare PC: -
  - 5.4 Aptitudini personale: *de comunicare, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.*
  - 5.5 Calitati psihologice si psihosociale: *inteligentă, flexibilitate a gândirii, asumare de riscuri, exigență, spirit critic, subiectivitate redusă, cinste, stabilitate comportamentală, capacitate de comunicare, reguli de conduită, vestimentație corespunzătoare cerințelor funcției.*
  - 5.6 Limite de competență: *se subordonează șefului de formație, conducerii S.G.A. Dolj și conducerii A.B.A. Jiu.*
  - 5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul funcțiilor de conducere): *nu este cazul.*  
Cerinte pentru exercitare (in cazul funcțiilor de conducere): *nu este cazul;*
  - 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): *nu este cazul;*  
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 de formație și conducerii S.G.A. Dolj.*
    - are in subordine: *nu este cazul*
  - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):
  - 6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe)
7. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**
  - 7.1. **SARCINI:**
    - verifică starea tehnică a utilajului, anunță conducerea de eventualele defecțiuni ;
    - să pregătească utilajul înainte de începerea lucrului ;
    - să prezinte la control actele solicitate de către șeful de formație ori de câte ori se cere acest lucru;
    - să execute lucrările stabilite de către șeful de formație;
    - să răspundă de utilaj și de inventarul acestuia;
    - să mențină utilajul în stare perfectă de funcționare și curățenie;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Masini si Utilaje Grele</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 2 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

- să respecte Normele de Protecția Muncii, Situații de Urgență, NSSM specifice activității pentru îmbunătățiri funciare și irigații;
- să poarte și să utilizeze echipamentul de protecție și de lucru în scopul pentru care au fost eliberate;
- să anunțe șeful de formație sau conducerea de eventualele defecțiuni apărute în timpul lucrului și în timpul deplasării utilajului;
- participă la activitatea de apărare împotriva inundațiilor și a poluărilor accidentale cu utilajul din dotarea S.G.A. Dolj;
- participă la realizarea lucrărilor programate conform planului tehnic al formației de lucru;
- participă la reparații împreună cu lăcătușul mecanic sau, după caz, conform foii de comandă la mașinile și utilajele din dotarea S.G.A. Dolj;
- execută cu buldozerul lucrări de decolmatări în albie conform schițelor și fișelor de gabaritaș întocmite de biroul tehnic;
- în caz de ape mari are obligația să participe cu utilajul pentru îndepărtarea obstacolelor din albie sau decolmatarea cursurilor de apă;
- înainte de începerea lucrului, conducătorul buldozerului trebuie să semnalizeze și să nu pornească decât după ce s-a asigurat că nu sunt persoane în apropierea utilajului;
- exploatarea buldozerului trebuie să se facă conform prevederilor, reglementărilor și normativelor în vigoare;
- deplasarea utilajului de la un punct de lucru la altul și exploatarea lui în timpul lucrului trebuie să se facă conform instrucțiunilor de exploatare;
- lama buldozerului după terminarea lucrului trebuie curățată de pământ și alte resturi numai după ce a fost sprijinită pe sol, motorul oprit, comenzile puse în poziție neutră și utilajul a fost frânat;
- este interzisă scoaterea cioturilor puternic înrădăcinate dintr-o singură manevră, în acest sens trebuie să se taie rădăcinile cu un echipament de dezrădăcinare; se va respecta înălțimea la care se va face împingerea;
- răspunde de modul cum își îndeplinește sarcinile din instrucțiunile de lucru și regulamentul de exploatare, precum și alte sarcini primite de la șefii ierarhici;
- își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.
- execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

## **7.2. RESPONSABILITĂȚI:**

### **7.2.1. Față de activitățile specifice:**

- răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal (după caz) de neaducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. Refuzul va trebui motivat în scris de către angajat;
- răspunde de gospodărirea și integritatea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de muncă și din patrimoniul unității, de exploatare, utilizarea și întreținerea la parametri tehnici funcționali a bunurilor de orice natură, aflate la locul său de muncă;
- participă la activitatea de apărare împotriva inundațiilor și a poluărilor accidentale.
- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta FIȘĂ.

### **7.2.2 Fata de echipamentul din dotare**

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Masini si Utilaje Grele</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 3 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

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 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.

Răspunde disciplinar, administrativ, civil sau penal (după caz) de neaducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. Refuzul va trebui motivat în scris de către angajat;

Răspunde de gospodărirea și integritatea tuturor bunurilor materiale din dotarea locului de muncă și din patrimoniul unității, de exploatarea, utilizarea și întreținerea la parametri tehnici funcționali a bunurilor de orice natură, aflate la locul său de muncă;

Sa oprescă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă de acțiunea sa, precum și de orice defectiune sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

### **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 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** 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.

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Masini si Utilaje Grele</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 4 of 5  Versiunea 5.0/14.07.2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

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 Participă 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;

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Masini si Utilaje Grele</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p style="text-align: right;">Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

**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:** teren.

**Director SGA Dolj**  
**Stancu Florinel**

**Sef serviciu RURPA**  
**Marieta Bogheanu**

**Sef formatie MUG**  
**Dinu Ionel**

Angajat,

Data: \_\_\_\_\_