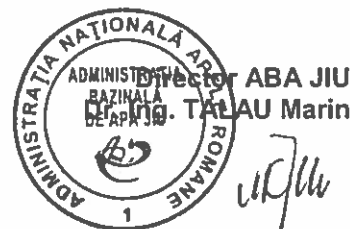


Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu G.M.P.R.A.	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Cod F- RU-3



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**

2. **DENUMIRE POST:** Sef serviciu

3. **OCUPATIE/POZITIE COR:** Sef serviciu institutie publica/111225

4. **LOCUL DE MUNCA:** Serviciul G.M.P.R.A. – sediul A.B.A. Jiu

5. **CERINTE POST:**

5.1 Studii: superioare de specialitate

5.2 Calificari: in domeniu

5.3 Operare PC: *Da*

5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, rationament deductiv, rationament inductiv, spirit de echipă, mobilitate în actiune.

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, receptivitate fata de nou, perseverenta, exigent, spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduit, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei

5.6 Limite de competență: verifica corecta realizarea la timp a lucrarilor elaborate de angajatii serviciului G.M.P.R.A. conform fiselor de post a acestora.

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

6. **RELATII:**

6.1 Ierarhice (control, indrumare):

- se subordoneaza : - subordonat conducerii Administratiei Bazinale de Apă Jiu;

- are in subordine: - salariatii serviciului GMPRA, in coordonare, pe linie de GMPRA, birourile de GRA din cadrul SGA Dolj, Gorj, Mehedinti, SHI Petrosani, precum si activitatea laboratoarelor de calitate a apei in ceea ce priveste realizarea analizelor privind monitoringul de control pentru subsistemele de apa de suprafata, de subteran, subsistemul de ape uzate incluse in Manualului de Operare al Sistemului de Monitoring.

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): - cu toate compartimentele din cadrul A.B.A. Jiu

Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe) : in conformitate cu prevederile legale.

- prin delegare, la sedinte, reuniuni si comisii organizate pe plan national

7. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

7.1. **SARCINI:**

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

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

- Participa, sau dupa caz, indruma, activitatea de verificare si de analiza a folosintelor de apa a caror functionare poate influenta regimul cantitativ si calitativ al apelor, verificand modul in care se efectueaza prelevarea si folosirea apelor, evacuarea apelor uzate, exploatarea statiilor de epurare si eficienta acestora si stabileste

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu G.M.P.R.A.	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- împreună cu utilizatorii, măsuri obligatorii de remediere a situațiilor necorespunzătoare, la toate folosintele de apă de pe teritoriul A.B.A. Jiu;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale A.B.A. Jiu pentru probleme de monitoring integrat al apelor
 - Raspunde de elaborarea la termen a lucrarilor privind:
 - Stadiul realizarii lucrarilor pentru asigurarea cerintei de apa ale populatiei din localitati si a capacitatilor in executie si puse in functiune ;
 - Stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate la agentii economici de tip industrial;
 - Stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate la agentii economici de tip agrozootehnic;
 - Monitorizează realizarea prevederilor programelor de etapizare la folosintele de apă si întocmeste raportările periodice către A.N.A.R.;
 - Indruma si controleaza SGA-urile din teritoriu in ceea ce priveste activitatile de gospodarie cantitativa si calitativa a apelor;
 - Coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de analiza si verificare la folosintele de apa in legatura cu reactualizarea dosarului de obiectiv si de realizare a prevederilor abonamentelor de utilizare/ exploatare a resursei de apa, desfasurata la nivelul Administratiei Bazinale de Apa Jiu;
 - Coordoneaza elaborarea si aplicarea Planurilor Bazinale de Prevenire si intaturare a efectelor poluarilor accidentale, precum si asigurarea unei protectii sporite si imbunatatirea mediului acvatic prin masuri specifice de reducere progresiva a poluarii;
 - Verifică modul de elaborare a Anuarului de gospodărire a apelor din B.H.Jiu si B.H.Dunărea si îndrumă elaborarea acestuia la nivelul sistemelor de gospodărire a apelor;
 - Colaboreaza la activitatea de sistem informational în domeniul monitoringului integrat al apelor, organizând si tinând la zi fondul de date, prelucrează si stochează informatiile asupra calității resurselor de apă – program ECARO;
 - indruma activitatea SGA-urilor pentru evaluarea impactului activitatilor umane asupra starii apelor de suprafata si a apelor subterane, si a riscului neatingerii "starii bune a apelor" sau a potentialului ecologic bun.
 - Verifica întocmirea planului gospodăririi integrate a apelor din B.H.Jiu si B.H.Dunărea-bilantul cantitativ si bilantul de încărcare cu poluanți a cursurilor de apă
 - Verifica la nivel bazinal lucrarea privind Stadiul realizarii lucrarilor pentru epurarea apelor uzate urbane si a capacitatilor in executie si puse in functiune pentru aglomerari umane, cu mai mult de 2000 I.e.
 - participă la elaborarea și verifică **Sinteza anuală** privind protecția calității apelor din perimetrul administrat de ABA Jiu
 - Participa la intocmirea Manualului de oparare al sistemului de monitoring.
 - elaboreaza rapoarte privind stadiul calitatii apei la nivelul ABA Jiu si le inainteaza A.N.Apele Romane,
 - Raspunde de realizarea bancii de date privind calitatea resurselor de apa de suprafata, **I sectiuni Potabilizare - la nivel ABA Jiu– program ECARO.**
 - Elaboreaza Raportarea datelor și informațiilor privind emisiile de poluanți în apele de suprafață- **EIONET- Water Emission**
 - analizeaza si verifica realizarea programului de activitate al laboratoarelor de analize fizico chimice din cadrul ABA Jiu
 - participa la indeplinirea obligatiilor ce revin tarii noastre in probleme de gospodarie calitativa a apelor, hidrologie, inclusiv in cadrul Conventiei privind Protectia Fluviului

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu G.M.P.R.A.	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Dunarea (I.C.P.D.R.) in legatura cu dezvoltarea si operarea Retelei Transnationale de Monitoring;

- participa la derularea regimului de supraveghere speciala instituit folosintelor de apa in conformitate cu prevederile legii Apelor cu modificarile si completarile ulterioare;
- Execută orice alte sarcini repartizate de catre directorul general/director, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, în conformitate cu domeniul de competență si în limitele respectării 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 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.

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.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu G.M.P.R.A.	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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 și aplica legislația privind protecția datelor cu caracter personal și 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 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 Pastrează 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;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu G.M.P.R.A.	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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.

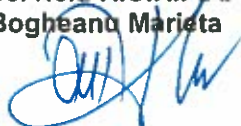
8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- 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.

DIRECTOR TEHNIC MEI-RA
Ing. Palasca Mihai

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



Angajat,

Data: _____