

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENTIE RAPIDA	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:** SUDOR

3. **OCUPATIE/POZITIE COR:** SUDOR 421208

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 sudor*

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*

7. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

7.1. **SARCINI:**

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

- *Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.*

- *va executa lucrari de reparatii pe partea mecanica, de sudura electrica si autogen – specific locului de munca;*

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

- înainte de începerea lucrurilor va avea deschisă autorizația de lucru;
- înainte de începerea lucrului verifică s.d.v-urile din dotare, grup autogen sau aparatele de sudura electrică pentru a-si desfășura activitatea în mod normal;
- sudorul electric și autogen va începe lucru numai când s-au asigurat cu prioritate măsurile tehnice și organizatorice pentru protecția lucrătorilor împotriva accidentelor;
- zona de lucru unde se execută lucrări de reparații, sudura electrică, autogen va fi îngrădită cu paravane;
- va executa manevre de exploatare, reparații mecanice și electrice asigurând toate măsurile de execuție în bună siguranță și lipsit de pericolul producerii de avarii sau accidente;
- coordonatorul direct, urmărește/deservește întreaga instalație și întocmește Proces Verbal precizând tot ce execută în timpul celor 8 ore de lucru;
- verifică împreună cu electricianul la începerea programului de lucru instalația electrică și mecanică, întocmește Proces Verbal și predă – preia numai în scris împreună cu cel care preia – predă pe bază de semnătură, întreg patrimoniul din dotare;
- execută exploatarea întregii instalații hidromecanice, întreținerea și reparațiile curente conform Instrucțiunilor de Exploatare – numai însoțit de electrician sau alt lăcătuș mecanic;
- are obligația de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului de tură cu care va încheia Proces Verbal de
 - predare-primire a serviciului, unde se vor trece toate acțiunile din tura respectivă ;
- are obligația de a răspunde la telefoanele de serviciu, fiind interzise convorbirile telefonice în interes personal la
 - telefoanele din dotarea unității ;
- accesul în unitate atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia se va face în urma legitimării persoanei
 - solicitanțe și este interzisă intrarea în incinta unității a persoanelor străine ;

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 și respectă programul de lucru conform graficului de lucru, zilnic și lunar aprobat de conducerea S.G.A. Mehedinti. Programul de lucru este de 8 ore.
- necesită siguranța în exploatare – foc continuu, care nu permite încetarea activității;
- răspunde de organizarea și buna gospodărire a sectorului repartizat, și de întreg patrimoniul din dotare;
- răspunde de siguranța în exploatare a întregii instalații și de inventarul din dotare, cât și de pichetul de incendiu – dotat și echipat corespunzător.

7.2.2 Fața de echipamentul din dotare

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de echipamentul de lucru, de protecție și inventar personal pe care îl are în dotare și îl folosește ;
- Răspunde de tot echipamentul hidromecanic și tot patrimoniul din dotare.

AN "Apele Romane" ABA JIU SCA MEHEDINTI, Formația INTERVENTIE RAPIDA	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

7.2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de formația de lucru.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în formația de lucru.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul formației de lucru.

Răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele formației de lucru .

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 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.

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENȚIE RAPIDA	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

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 aplică 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 părților 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;

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;

8.3.12 Cunoaște și înțelege propriile drepturi privind protecția datelor cu caracter personal, în calitate de persoană vizată precum și metodele de exercitare a drepturilor sale, în raport cu angajatorul aflat în calitate de operator de date.

8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respecta prevederile CCM aplicabil;

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de etică și conduita profesională;

AN "Apele Romane" ABA JIU SGA MEHEDINTI, Formația INTERVENTIE RAPIDA	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	---------------	---

- raspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) si instrucțiunile de lucru (IL).
Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

9. **CONDIȚII DE MUNCĂ:** in cadrul Formatiei Interventie Rapida/ 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

Angajat,

Data:
