

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Interventie Rapida</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 1 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

**Director ABA Jiu**  
**Dr. Ing. Marin TALAU**



**Cod F- RU-3**

Anexa la Contractul Individual de Muncă nr. ....

1. **NUME ȘI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST: ZIDAR.**
3. **OCUPAȚIE/POZIȚIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCĂ: Formația Interventie Rapida**
5. **CERINȚE POST:**

5.1 Studii: medii / generale

5.2 Calificări: Zidar.

5.3 Operare PC:

5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de conducere, de lucru cu

documentele, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, raționament deductiv, raționament inductiv, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.

5.5 Calități psihologice și psihosociale: inteligență, flexibilitate a gândirii, exigență, spirit critic, 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 Cerințe pentru exercitare (în cazul funcțiilor de conducere): nu este cazul.

**6. RELATII:**

6.1 Ierarhice (control, îndrumare):

- se subordoneaza : șefului de formație și conducerii S.G.A. Dolj.

- are în subordine: -

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontală):

6.3 Reprezentare (față de instituții, organisme externe):

**SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

**7.1. SARCINI:**

- formațiile de lucru din activitatea de întreținere și reparații trebuie organizate ca formații specializate pe tipuri de utilaje și mașini din dotare, precum și pe tipuri de lucrări și de tip complex;

- manipulări materiale și intervenții la inundații;

- confecții metalice diverse;

- zidărie și finisaje;

- reparații și zugrăveli;

- întreținere cursuri de apă

- lucru la înălțime;

- săpături în spații limitate;

- execută lucrări de zidărie, zugrăveli interioare, amenajări interioare și lucrări de întreținere la obiectivele din administrare ;

- completări locale de terasamente pe coronament, taluze, banchete;

- întreținerea sau repararea covorului vegetal de pe mal și zonele de protecție;

- întreținerea construcțiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversări, clapeti);

- curățirea buruienilor și arbustilor din albia regularizata și reparații locale la lucrarile de consolidare;

- executarea lucrărilor de reparații și întreținere la consolidări de mal;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Interventie Rapida</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 2 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- completarea și refacerea apărărilor din anrocamente;
- refacerea rosturilor la pereele degradate;
- întreținere și reparații la: mire hidrometrice, borne CSA, bariere, curățirea, vopsirea și văruierea acestora;
- montare, supraveghere stare borne CSA pentru evidențierea axului cadastral ;
- cosirea vegetativă de pe maluri și zonele de protecție;
- administrarea îngrășămintelor chimice pentru dezvoltarea covorului vegetal;
- executarea întreținerii curente a cantoanelor și dependențelor acestora (vărui, vopsit, reparații, etc.);
- oprirea fenomenelor locale de erodare prin lucrări vegetative;
- participarea la activitatea de aparare împotriva inundațiilor și a poluărilor accidentale ;
- constatarea degradărilor la lucrarile hidrotehnice din administrare (apărări de mal, consolidări de mal, ziduri de sprijin, gabioane, etc.) după trecerea viiturilor ;
- transportul și depozitarea la punctele critice în perioadele de ape mari a materialelor de aparare împotriva inundațiilor;
- paza și supravegherea digurilor in perioada apelor mari, luându-se măsurile necesare în cazul când există pericolul de rupere a lor ;
- la lucrările de protecție și consolidare a malurilor se vor respecta normele de securitate a muncii specifice activității ;
- la lucrările cu fascine, se vor folosi unelte și dispozitive adecvate, vor controla dacă există capete de crengi ieșite în afara în special în dreptul locurilor unde stau salariații in timpul lansării ; împingerea sulului pentru lansare făcându-se concomitent de toti salariații participanți la operație ;
- descărcarea materialelor și a pietrei la lucrări de aparare și consolidare de mal trebuie să se facă numai în locurile special amenajate în acest scop ;
- observarea și sesizarea fenomenelor deosebite pe cursurile de apă (ape mari, poluări accidentale, poduri de gheață, etc.);
- culegere de date primare necesare întreținerii la zi a cadastrului apelor;
- citirea, înregistrarea, transmiterea periodică a datelor hidrometrice de interes local în perioada de ape mari și perioade secetoase;
- manevrarea periodică a hidromecanismelor de pe sectorul repartizat ori de câte ori este nevoie;
- duce la îndeplinire sarcinile privind respectarea legislației în domeniul gospodăririi apelor și protecției calității apelor;
- participă și răspunde de realizarea lucrărilor programate conform planului tehnic;
- participă cu formația la executarea unor lucrări de reparație cu caracter amplu al lucrărilor hidrotehnice;
- execută alte sarcini de importanță și urgență deosebită încredințate de către seful de formație ;
- înainte de inceperea lucrărilor, personalul trebuie să efectueze recunoașterea terenului pentru inventarierea și marcarea unor eventuale pericole sau obstacole din zonă de lucru (linii electrice, gropi, taluze, conducte de gaze, cabluri electrice, etc.) pentru a preveni eventuale accidentări ;
- manipularea, transportul, și depozitarea uneltelor și materialelor de lucru trebuie să se facă conform reglementarilor normative în vigoare ;
- este obligat să poarte echipamentele de protecție și de lucru în scopul pentru care au fost repartizate ;
- va face măsurătorile de debit ori de câte ori este nevoie ;
- răspunde de modul cum își îndeplinește sarcinile din instrucțiunile de lucru și regulamentul de exploatare, precum și alte sarcini primite de la șefii ierarhici;

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Interventie Rapida</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 3 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul general / Director / Seful ierarhic, dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii 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.
- sa oprescă lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducatorul locului de muncă de acțiunea sa, precum și de orice defecțiuni sau situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

### **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.  
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 conducatorul locului de muncă de acțiunea sa, precum și de orice defecțiuni 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** 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.

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Interventie Rapida</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 4 of 6  Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- 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 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.
- 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.

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Interventie Rapida</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 5 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	---	---

### **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 prelucrarile de date din aria sa de responsabilitate, conform instructiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformitatii cu cerintele 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;

**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.

<b>Organizatia</b> <b>A.N. "Apele Romane"</b> <b>SGA Dolj</b> <b>Interventie Rapida</b>	<b>FISA POSTULUI</b>	Page 6 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

#### 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 instrucțiunile de lucru (IL).  
Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

9. **CONDIȚII DE MUNCĂ:** sediu SGA Dolj / teren;

Director SGA Dolj  
Stancu Florinel

Sef serviciu RURPA  
Marieta Bogheanu

Sef formatie IR  
Stancu Ionel

Angajat,

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