

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SPBHH-HIDROLOGIE CRAIOVA	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

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:GEOGRAF**
- 3. OCUPATIE/POZITIE COR:**
- 4. LOCUL DE MUNCA:HIDROLOGIE**
- 5. CERINTE POST:**

5.1 Studii: *Superioare*

5.2 Calificari:Geograf

5.3 Operare PC: *Windows*

5.4 Aptitudini personale: de comunicare,de control,de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor,capacitate de exprimare scrisa, rationament deductiv, rationament inductiv de conducere,spirit de echipa,mobilitate in actiune.

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

5.6 Limite de competență: : semneaza toate lucrarile elaborate.

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

5.8 Cerinte specifice: 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 : Sefului de Statie

- are in subordine:-

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): *Cu SPBHH si Dispecerat ABA Jiu Craiova.*

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe)

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

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

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

-Controleaza, indruma si prelucreaza materialul hidrometric de la statiile hidrometrice, pe care le are in subordine repartizate de catre seful de statie conform Programului de activitate.

-Asigură realizarea cantitativă și calitativă a programelor de observații și măsurători în activitățile hidrometrice, hidrogeologice, morfometrice, evaporimetrice și de gospodărire a apelor;

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SPBHH-HIDROLOGIE CRAIOVA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	------------------------------------------------------

- Prelucrează datele de la stațiile hidrometrice repartizate, și preda în termenul stabilit conform instrucțiunilor, întregul material rezultat din observații și măsurători în vederea verificării de către șeful Hidrologiei pentru expertiza hidrologica.
- Colectează, centralizează și validează datele de la stațiile hidrometrice cu transmisie zilnică, le încarcă în programele informatice și le transmite la serviciul PBHH și Dispecerat;
- Asigură activitatea de veghe hidrologică în cadrul Hidrologiei, atât în starea de calm hidrologic(conform programului de permanenta), dar și în cea de alertă hidrologică stabilita de șeful Hidrologiei.
- Răspunde la toate solicitările șefului ierarhic în probleme ce țin de programul de activitate anual și programele cu caracter special aprobate de SPBHH ;
- Asigură suport tehnic pentru activitățile de gospodărire a apelor și acțiune în caz de inundații;
- Participă la acțiunile preventive și operative de limitare și diminuare a efectelor negative produse de viituri și poluări accidentale produse pe cursurile de apă aflate în administrarea S.G.A;
- Pe baza măsurătorilor de debit, actualizează periodic cheile limnimetrice;
- Analizează și validează actualizarea și/sau prelungirea cheilor limnimetrice la partea superioară pe baza observațiilor și măsurătorilor executate în timpul evenimentelor (observații de niveluri, măsurători de debite) și a profilelor transversale recente;
- Asigură și răspunde de dotarea și exploatarea rațională a aparaturii, utilajelor și instalațiilor hidrometrice aflate în dotarea stației;
- Reactualizează periodic cheile limnimetrice;
- Participă la reconstituirea debitelor maxime după perioadele de viitură;
- Participă la ridicările topometrice pentru reactualizarea jurnalelor statiilor hidrometrice si planul de actiune la ape mari exceptionale.
- Participa la ridicările topometrice pentru realizarea studiilor hidrometrice la torenti, conform programului de activitate.
- Verifică anual cota «0» miră pentru stațiile hidrometrice repartizate;
- Participă la controale efectuate de personalul serviciului PBHH, INHGA, ANAR;
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității și dotării cu aparatură a stațiilor hidrometrice și hidrogeologice din subordine;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Sistemului de Gospodărire a Apelor în vederea rezolvării sarcinilor de serviciu și problemelor cu care se confruntă;
- Aplica procedura de lucru PL-43 privind activitatea de colectare, transmisie, analiza și validarea a datelor și informațiilor din rețeaua hidrometrică;
- Activitatea se desfășoară în program normal în perioadele de calm hidrologic, cu asigurarea consemnului la domiciliu și în program continuu-în regim de permanență- în perioadele de alertă hidrologică.
- Are obligatia sa-si insuseasca prevederile Fisei postului șefului, fiind desemnat inlocuitor in perioadele cand acesta lipseste din unitate.
- In calitate de loctiitor al șefului direct, preia sarcinile si responsabilitatile acestuia in perioadele in care acesta lipseste din unitate(concediu medical, concediu de odihna, delegatii mai lungi, etc.).
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Șeful ierarhic, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SPBHH-HIDROLOGIE CRAIOVA	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------

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;

Raspunde de utilizarea corecta a aparaturii, uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor și altor mijloace de producție;

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.

7.2.4 Fata de autoturismul din dotare sau utilizat: (doar pentru personalul care are drept de conducere)

Nu este cazul

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.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SPBHH-HIDROLOGIE CRAIOVA</p>	<p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p>	<p style="text-align: right;">Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

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 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;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SPBHH-HIDROLOGIE CRAIOVA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>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: birou si teren.

Director tehnic MEIRA
Ing.Mihai PALASCA



Sef Serviciu PBHH
Ing.Petre PETRESCU



Sef serviciu RURPA
Ec.Marieta BOGHEANU



Sef Statie Hidrologie
Hidr.Nicoleta VAETISI



Angajat,

Data: _____