

<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Brebina</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

Cod F- RU-3



Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

1. **NUME ȘI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST: AGENT HIDROTEHNIC ;**
3. **OCUPAȚIE/POZIȚIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCĂ: Formația Diguri și Regularizări Brebina SGA Mehedinți**
5. **CERINȚE POST:**

5.1 Studii : medii;

5.2 Calificări:

5.3 Operare PC :

5.4 **Aptitudini personale:** de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor , capacitate de exprimare scrisă , raționament deductiv , raționament inductiv, de conducere, spirit de echipă , mobilitate în acțiune

5.5 **Calități psihologice și psihosociale:** inteligență, flexibilitate a gândirii, asumare de riscuri, perseverență, receptivitate față de nou, exigență, spirit critic, subiectivitate redusă, consecvență, cinste, capacitate de relaționare, stabilitate comportamentală, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduită, vestimentație corespunzătoare cerințelor funcției.

5.6 **Limite de competență:** Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, semnează toate documentele elaborate, poate propune soluții pentru îmbunătățirea activității;

5.7 **Cerințe pentru exercitare:** (In cazul funcțiilor de conducere):-

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, îndrumare):**

- se subordonează :-directorului S.G.A. Mehedinți;
- inginerului șef al S.G.A Mehedinți;
- șefului formației;

- are în subordine:-;

6.2 **Funcționale (colaborare, pe orizontală):** cu toate formațiile de lucru din cadrul SGA Mehedinți ;

6.3 **Reprezentare:**(față de instituții, organisme externe): reprezintă formația de lucru în relația cu prestatorii de servicii la locul de muncă.

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

- Își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului.
- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Brebina</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	---

- Să respecte programul de lucru stabilit de unitate ;
- Executarea de lucrări de reparații și întreținere la consolidări de mal;
- Completări și refacere la apărările din anrocamente ;
- Refacerea rosturilor la pereele degradate ;
- Cosirea vegetativă de pe maluri și zonele de protecție ;
- Întreținerea sau repararea covorului vegetal de pe mal și zonele de protecție ;
- Întreținerea mire hidrometrice, borne etc. ;
- Distrușterea buruienilor și arbuștilor din albia regularizată ;
- Completări de terasamente și efectuarea de lucrări de consolidări vegetative în zonele degradate;
- Combaterea dăunătorilor animalii de pe regularizări ;
- Administrarea de îngrășăminte chimice pentru dezvoltarea covorului vegetal ;
- Executarea întreținerii curente a cantoanelor și dependențelor acestora (vărui, vopsit, reparații);
- Oprirea fenomenelor locale de erodare prin lucrări vegetative;
- Participarea la activitatea de apărare împotriva inundațiilor ;
- Constatarea degradărilor la lucrările hidrotehnice după trecerea perioadei de inundații ;
- Transportul și depozitarea la punctele critice în perioadele de ape mari a materialelor de apărare împotriva inundațiilor ;
- Paza și supravegherea sectorului de lucru ;
- Observarea și sesizarea fenomenelor deosebite pe cursurile de apă (ape mari, poluări accidentale, ghețuri etc.) ;
- Culegerea de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor ;
- Citirea ,Inregistrarea, transmiterea periodică a datelor hidrometrice de interes local în perioada de ape mari și perioada secetoasă ;
- 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 ;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu conform planului tehnic ;
- Participă cu formația la executarea unor lucrări de reparație cu caracter amplu al lucrărilor hidrotehnice ;
- I se interzice părăsirea punctului de lucru înainte de terminarea programului ;
- Va executa operațiuni de lucru mecanizate în cadrul formației cu mijloace și materiale de mică mecanizare din dotarea formației de lucru ;
- Executarea de alte sarcini de importanță și urgență deosebită încredințate de către șeful de formație sau de șeful sistemului ;
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare din domeniul său de activitate ;
- Să execute numai lucrările repartizate de șeful formației și la indicația acestuia ;
- Să respecte dispozițiile șefului de formație privind executarea lucrărilor ;
- Să participe la toate acțiunile privind situațiile de urgență ;
- Execută sarcinile trasate de conducerea unității ;
- Atribuțiile, lucrările și sarcinile de mai sus nu sunt limitative ;
- Executa orice alte sarcini repartizate de către Director și șeful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării temeiului legal.

<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Brebina</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	----------------------	---

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 întreaga activitate desfășurată în timpul de lucru 8 (opt) ore.

7.2.2 Față de echipamentul din dotare:

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune 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 și tot patrimoniul din dotare.

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 său.

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

8. OBLIGAȚII:

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, aparatului, 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 că mediul de muncă și

<p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Brebina</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>
--	--	--

	<p>condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.</p> <p>8.1.9 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.</p> <p>8.1.10 Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.</p> <p>8.1.11 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.</p> <p>8.1.12 Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.</p> <p>8.2 Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.</p> <p>8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.</p> <p>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.</p> <p>8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu. Fumizează persoanelor abilitate, toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor, conform limitelor de autoritate stabilite.</p> <p>8.3. Confidentialitatea și protecția datelor cu caracter personal</p> <p>8.3.1 Cunoaște și aplica legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;</p> <p>8.3.2 Participa la instruirea periodică privind protecția datelor cu caracter personal;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>8.3.5 Mentine înregistrările relevante privind prelucrările de date din aria sa de responsabilitate, conform instrucțiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformității cu cerințele legale</p> <p>8.3.6 Nu prelucrează datele cu caracter personal la care are acces în alt scop decât cel inițial stabilit;</p> <p>8.3.7 Asigură respectarea perioadei de păstrare a datelor cu caracter personal;</p> <p>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.);</p> <p>8.3.9 Păstrează securitatea datelor cu caracter personal în prelucrările realizate;</p>
--	---

Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Brebina	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

8.3.10 Nu prelucreaza în mod excesiv și nu realizeaza copii ale datelor cu caracter personal, cu excepția cazurilor în care are o autorizare explicita în acest sens;

8.3.11 Cunoaste și înțelege prelucrările realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile către angajator sau colectate și prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata și condițiile de securitate ale prelucrărilor realizate;

8.3.12 Cunoaste și înțelege propriile drepturi privind protecția datelor cu caracter personal, în calitate de persoana 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:

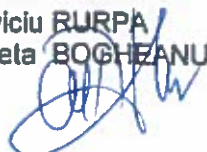
- respectă prevederile CCM aplicabil;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem Integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizează și , periodic, face propuneri de îmbunătățire.

9.CONDIȚII DE MUNCĂ: În cadrul formației Diguri și Regularizări Brebina/ teren.

Inginer șef SGA
Ing.Cristian DUMITRANA



Șef Serviciu BURPA
Ec. Marieta BOGHEANU



Șef formație
Ing. Elena TOLCI



Angajat,

Data: