

Organizatia AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ Formatia DIG. REG. Jiu Amonte	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: Agent hidrotehnic

3. OCUPATIE/POZITIE COR:

4. LOCUL DE MUNCA: Formatia DIGURI REGULARIZARI Jiu Amonte

5. CERINTE POST:

5.1 Studii: *medii*

5.2 Calificari: : curs agent hidrotehnic

5.3 Operare PC:

5.4 Aptitudini personale:

5.5 Calitati psihologice si psihosociale:

5.6 Limite de competență:

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

5.8 Cerinte specifice: asumare de riscuri, perseverenta ,receptivitate fata de nou, exigenta, spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.

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 : profesional sefului de Formatie Jiu Amonte si conducerii unitatii ;
- are in subordine:-

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): -

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.
- Completări locale de terasamente pe coronament, taluze, banchete;
- Întreținere covor vegetal pe diguri și în zonele de protecție;
- Întreținerea construcțiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversări, clapeti);
- Curățirea de buruieni și reparații locale la lucrările de consolidare;
- Întreținere și reparații la: mire hidrometrice, borne, bariere, curățire, vopsirea și văruirea acestora;
- Cosiri de vegetație pe diguri și zone de protecție;
- Combaterea dăunătorilor animalii diguri;
- Administrarea de îngrășăminte chimice pentru dezvoltarea covorului vegetal;

<p style="text-align: center;">Organizatia AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ Formatia DIG. REG. Jiu Amonte</p>	FISA POSTULUI	<p style="text-align: right;">Page 2 of 5</p> <p style="text-align: right;">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	----------------------	--

- Executarea întreinerii curente a cantoanelor și dependințelor acestora (văruit, vopsit, reparații, etc.);
- 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.);
- Culegere de date primare necesare ținerii la zi a cadastrului apelor;
- Citirea, înregistrarea, transmiterea periodică a datelor hidrometrice de interes local în perioada de ape mari și perioada secetoasă;
- Manevrare 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 la instructaje de protecția muncii și NTSM;
- Are obligația de a folosi echipamentul de protecția muncii din dotare;
- Are obligația de a participa ori de câte ori se impune la acțiuni de intervenție în timpul și după producerea de fenomene meteorologice periculoase în vederea limitării efectelor acestora;
- Duce la îndeplinirea sarcinilor de serviciu conform planului tehnic;
- Participă cu formația la executarea unor lucrări de reparație cu caracter amplu al lucrărilor hidrotehnice;
- Va îndeplini și sarcinile hidrometrului, adică va citi mira și va scrie în carnetul special măsurătorile și observațiile hidrometrice precum și datele meteo în foaia de observații meteorologice;
- Executarea de alte sarcini de importanță și urgență deosebită încredințată de către șeful de formație sau de șeful sistemului;
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare din domeniul sau de activitate;
- Citirea, înregistrarea, transmiterea periodică a datelor hidrometrice de interes local în perioada de ape mari și perioada secetoasă;
- Manevrare periodică a hidromecanismelor de pe sectorul repartizat ori de câte ori este nevoie;
- executa serviciul de paza la utilajele terasiere aflate la punctele de lucru.
- executa orice alte sarcini repartizate de catre / 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 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;

<p style="text-align: center;">Organizatia AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ Formatia DIG. REG. Jiu Amonte</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 5</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

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.

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 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.

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

Organizatia AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ Formatia DIG. REG. Jiu Amonte	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
---	----------------------	---

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 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;

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;

Organizatia AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ Formatia DIG. REG. Jiu Amonte	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: Formatia Dig. Reg. Jiu Amonte si teren.

Director S.G.A. Gorj,
Ing. Claudiu Ionel VIJULAN



Ing. Sef S.G.A. Gorj
Dr. Ing. Doina ISAR



Sef Serviciu R.U.R.P.A.
Ec. Marieta BOGHEANU



Sef SH Rovinari
Ing. STOICOIU Liviu Mirel



Sef F. DIG. REG. JIU AMONTE
Sing. BOBINĂ Constantin



Am luat la cunostiinta si am primit un exemplar

Angajat,

Nume:

Prenume:

SEMNATURA

Data:.....