

| | | |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A. JIU CRAIOVA S.H.I. PETROȘANI Formatia DIGURI-REGULARIZARI</p> | <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p> | <p style="text-align: center;">Page 1 of 5</p> <p style="text-align: right;">Versiunea 5.0/14.07.2021</p> |
| <p>LIVEZENI</p> | | |

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: S.H.I. PETROȘANI – Formatia Diguri -Regularizari

5. CERINTE POST:

5.1 Studii: *absolvent liceu industrial de specialitate,absolvent scoala profesionala de specialitate*

5.2 Calificari:

5.3 Operare PC: *Nu*

5.4 Aptitudini personale: *de comunicare, spirit de observare, capacitate de înțelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, raționament deductiv, raționament inductiv, spirit de echipă, mobilitate în acțiune.*

5.5 Calitati psihologice si 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: ;

5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): *Nu este cazul.*

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: *activitate peste durata normală de lucru, program prelungit în situații de urgență sau în afara programului normal de lucru, inclusiv sarbatorile legale.*

6. RELATII:

6.1 Ierarhice (control, indrumare):

- *se subordonează: sefului de formatie si Sefului de Sistem;*

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 constinta dezvoltarii profesionale permanente.*

- *completari locale de terasamente pe coronament, taluze, banchete;*

- *intretinerea sau repararea covorului vegetal de pe mal si zonele de protectie;*

- *intretinerea constructiilor hidrotehnice aferente digurilor (subtraversari, clapeti);*

- *curatirea buruienilor si arbustilor din albia regularizata si reparatii locale la lucrarile de consolidare;*

- *executarea lucrarilor de reparatii si intretinere la consolidari de mal;*

- *completarea si refacerea apararilor din anrocamente;*

- *refacerea rosturilor la pereele degradate;*

- *intretinere si reparatii la: mire hidrometrice, borne CSA, bariere, curatirea, vopsire si varuirea acestora;*

- *montare, supraveghere stare borne CSA pentru evidentirea axului cadastral ;*

- *cosirea vegetativa de pe maluri si zonele de protectie;*

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A. JIU CRAIOVA S.H.I. PETROȘANI Formatia DIGURI-REGULARIZARI</p> | <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p> | <p style="text-align: center;">Page 2 of 5</p> <p style="text-align: center;">Versiunea 5.0/14.07.2021</p> |
|--|---|--|

- administrarea ingrasamintelor chimice pentru dezvoltarea covorului vegetal;
- executarea intretinerii curente a cantoanelor si dependintelor acestora (varuit, vopsit, reparatii, etc.), dupa caz;
- oprirea fenomenelor locale de erodare prin lucrari vegetative;
- participarea la activitatea de aparare impotriva inundatiilor si a poluarilor accidentale;
- constatarea degradarilor la lucrarile hidrotehnice din administrare (aparari de mal, consolidari de mal, ziduri de sprijin, gabioane, etc) dupa trecerea viiturilor ;
- transportul si depozitarea la punctele critice in perioadele de ape mari a materialelor de aparare impotriva inundatiilor;
- paza si supravegherea digurilor in perioada apelor mari, luandu-se masurile necesare in cazul cand exista pericolul de rupere a lor ;
- la lucrarile de protectie si consolidare a malurilor se vor respecta normele specifice de securitate a muncii specifice activitatii ;
- la lucrarile cu fascine , se vor folosi unelte si dispozitive adecvate, vor controla daca exista capete de crengi iesite in afara in special in dreptul locurilor unde stau salariatii in timpul lansarii ; impingerea sulului pentru lansare facandu-se concomitent de toti salariatii participanti la operatie ;
- descarcarea materialelor si a pietrei la lucrarile de aparare si consolidare de mal trebuie sa se faca numai in locurile special amenajate in acest scop ;
- observarea si sesizarea fenomenelor deosebite pe cursurile de apa (ape mari, poluari accidentale, poduri de gheata, etc.);
- culegere de date primare necesare intretinerii la zi a cadastrului apelor;
- citirea, inregistrarea, transmiterea periodica a datelor hidrometrice de interes local in perioada de ape mari si perioade secetoase;
- manevrarea periodica a hidromecanismelor de pe sectorul repartizat ori de cate ori este nevoie;
- duce la indeplinire sarcinile privind respectarea legislatiei in domeniul gospodarii apelor si protectiei calitatii apelor;
- participa si raspunde de realizarea lucrarilor programate conform planului tehnic;
- participa cu formatia la executarea unor lucrari de reparatie cu caracter amplu al lucrarilor hidrotehnice;
- executa alte sarcini de importanta si urgenta deosebita incredintate de catre seful de formatie sau seful de sistem;
- dupa efectuarea instructajului individual de protectia muncii si situatii de urgenta are obligatia sa semneze ca si-a insusit si a luat la cunostinta de materialul de instruire prelucrat , in fisele tipizate si in procesul verbal de instruire al sefului de formatie ;
- inainte de inceperea lucrarilor , personalul trebuie sa efectueze recunoasterea terenului pentru inventarierea si marcarea unor eventuale pericole s-au obstacole din zona de lucru (linii electrice, gropi, taluze, conducte de gaze, cabluri electrice ,etc) pentru a preveni eventuale accidente ;
- manipularea, transportul, si depozitarea uneltelor si materialelor de lucru trebuie sa se faca conform reglementarilor normative in vigoare ;

- este obligat sa poarte echipamentele de protectie si de lucru in scopul pentru care au fost repartizate ;
- 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 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.

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" A.B.A. JIU CRAIOVA S.H.I. PETROȘANI Formatia DIGURI-REGULARIZARI</p> | <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p> | <p style="text-align: right;">Page 3 of 5</p> <p style="text-align: right;">Versiunea 5.0/14.07.2021</p> |
|--|---|--|

- Răspunde de realizarea lucrărilor planificate în Programul de Gospodărirea Apelor la nivelul S.H.I. Petroșani.

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 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.

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

a. Sa verifice (si sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):

- Presiunea in pneuri si starea anvelopelor;
- Nivelul lichidului de racire si de spalare parbriz;
- Nivelul uleiului de motor;
- Integritatea si functionarea sistemului de iluminare si semnalizare;
- Integritatea parbrizului, lunetei, geamurilor laterale si oglinzilor;
- aparitia scurgerilor de sub masina;

b. Sa constate (si sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):

- Aparitia vibratiilor la volan;
- Daca vehicolul vireaza usor in mod constant intr-un sens, sau daca „trage” într-o parte cand se ruleaza pe suprafata plana;
- Orice schimbare a zgomotului motorului sau de rulare;
- Daca apare miros de gaze de evacuare in habitacul;

c. Sa detina asupra sa urmatoarele documente (in termen de valabilitate, sau sa anunte D.M.L.H – M.P.A.U daca este cazul):

- carte de identitate;
- permis de conducere;
- certificat de inmatriculare;
- dovada rovineta C.N.A.D.R;
- R.C.A.;
- Certificat de inspectie tehnica periodica;
- Foaie de parcurs completata la zi.

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 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, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">Organizația A.N. "Apele Romane" A.B.A. JIU CRAIOVA S.H.I. PETROȘANI Formația DIGURI-REGULARIZARI</p> | <p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p> | <p style="text-align: center;">Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p> |
|---|--|--|

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 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 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 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

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 conduită profesională;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL) și instrucțiunile de lucru (IL).

Analizează și, periodic, face propuneri de îmbunătățire.

9. CONDIȚII DE MUNCĂ: Atelier și/sau teren, după caz.

Șef S.H.I. Petroșani

Șef serviciu RUPPA

Șef ierarhic

Angajat,

Data: ____/____/____