

Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Topolnița	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Cod F- RU-3

Director ABA Jiu
Dr.ing. ~~Martin~~ TĂLĂU



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:** Formația Diguri și Regularizări Topolnița
5. **CERINTE POST:**
 - 5.1 Studii: *-medii;*
 - 5.2 Calificari: *-;*
 - 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 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: Respectă prevederile regulamentului de ordine interioară, semnează toate documentele elaborate, poate propune soluții pentru îmbunătățirea activității;
 - 5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -
 - 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 : 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 :-director SGA Mehedinți ;
 - inginer șef SGA Mehedinți;
 - șef formație diguri și regularizări Topolnița;
 - are in subordine:
 - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):- *cu toate compartimentele și formațiile din cadrul SGA Mehedinți.*
 - 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.
 - Să respecte programul de lucru stabilit de unitate ;
 - 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, clapeți);
 - Curățirea buruienilor și arbuștilor din albia regularizata și reparații locale la lucrarile de consolidare;
 - Executarea lucrărilor de reparații și întreținere la consolidări de mal;
 - Completarea și refacerea apărărilor din anrocamente;
 - Refacerea rosturilor la pereele degradate;

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

- Întreținere și reparații la: mire hidrometrice, borne CSA, bariere, curățirea, vopsirea și văruirea 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 dependințelor acestora (vărui, vopsit, reparații, etc.);
- Oprirea fenomenelor locale de erodare prin lucrări vegetative;
- Participarea la activitatea de apărare 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 apărare 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 apărare 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 începerea 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 ;

Organizația A.N. “Apele Române” ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Topolnița	FISA POSTULUI	Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- 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;
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul general / Director / Șeful ierarhic.
- Să execute alte lucrări stabilite de șeful de formație ;
- Atribuțiile, lucrările și sarcinile de mai sus nu sunt limitative.

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.

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.

Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune.

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 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.

Organizația A.N. "Apele Române" ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Topolnița	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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 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.

ABA Jiu SGA Mehedinți Formația Diguri și Regularizări Topolnița	FISA POSTULUI	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: Sediul formația Diguri și Regularizări Topolnița/teren.

Inginer șef SGA
Ing.Cristian DUMITRANA



Șef serviciu RURPA
ec.Marieta BOGHEANU



Șef formație
Teh. Constantin BORDEIAȘU



Angajat,

Data: