

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu Mecanism Economic si Sinteze Economice	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

Director ABA Jiu
Dr. Ing. TALAU Marin



1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST: ECONOMIST**
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCA: Serviciul M.E.S.E din cadrul ABA Jiu**
5. **CERINTE POST:**

- 5.1 Studii: *Absolvent cu licenta al unei forme de invatamant superior*
- 5.2 Calificari: *economist*
- 5.3 Operare PC: *Windows, Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint, Internet*
- 5.4 Aptitudini personale:
- 5.5 Calitati psihologice si psihosociale:
- 5.6 Limite de competență:
 - Semneaza, dupa caz, toate documentele primite sau elaborate
 - Raspunde cu exactitatea, corectitudinea si de respectarea termenelor elaborate pentru lucrarile si sarcinile incredintate.

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 : sefului de serviciu
 - are in subordine:

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): *cu toate compartimentele din sediul central al A.B.A.Jiu si Sistemele de Gospodarire a Apelor*

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe) cu utilizatorii de apa, in baza imputernicirii date de A.B.A.Jiu, cu compartimentele de specialitate ale partenerilor comerciali.

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- 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.

Pentru activitatea curenta

- Introduce in format electronic abonamentele de utilizare/exploatare a resurselor de apa si balast

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu Mecanism Economic si Sinteze Economice	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- Intocmeste borderouri catre SGA-uri/SHI cu abonamentele si actele aditionale semnate de catre ABA Jiu.
- Verifica procesele verbale de consum de apa bruta, prestari servicii de gospodarire a apelor si de agregate minerale, daca sunt intocmite corect pe anexe, surse si destinatii (P.V. sosite pentru facturare);
- Factureaza toate procesele verbale sosite;
- Factureaza toate procesele verbale de depasire de concentratii si depasire volume din cadrul ABA Jiu;
- Intocmeste in calculator facturile pentru alte activitati in afara activitatilor de baza;
- Listeaza facturile pe care le intocmeste si se ocupa de predarea lor la registratura pentru a fi transmise catre beneficiari.
- Inregistreaza in Registrul de corespondenta "F-RS-3" a tuturor actelor intrate si iesite din cadrul serviciului M.E.S.E.
- Se ocupa de activitatea de arhiva a biroului M.E.S.E.
- Intocmeste centralizatoare si liste cu debitorii pe Gorj, Mehedinti si Dolj si le transmite in vederea incasarii facturilor restante;
- Colaboreaza cu toate birourile si compartimentele din A.B.A.Jiu in vederea realizarii si altor sarcini dispuse de conducerea unitatii.
- Participa la studii de perfectionare specifice biroului, cu aprobarea conducerii unitatii.
- Executa, ori de cate ori este cazul, si prin desemnarea de catre Directorul Administratiei Bazinala de Apa Jiu, a lucrarilor din sarcina altui coleg, precum si de alte sarcini dispuse de conducere;
- Inlocuieste pe

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;

.....

7.2.3 Față de disciplina muncii:

Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație.

Răspunde de respectarea ordinii și disciplinei in organizație.

Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in 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)

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;

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu Mecanism Economic si Sinteze Economice</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

- 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” intr-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 Obligatii conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

8.1.1 Iși 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 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 Iși 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.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu Mecanism Economic si Sinteze Economice</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 4 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	---

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;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU Serviciu Mecanism Economic si Sinteze Economice	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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 documentatiei 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/sau teren, dupa caz.

Director Economic,

Sef Serviciu RURPA



Sef Serviciu M.E.S.E.



Angajat,

Data: _____