

<p><b>Organizatia :</b>  <b>AN "Apele Romane"</b>  <b>A.B.A.JIU</b>  <b>Serviciu "Exploatare si</b>  <b>Mentenananta a ISNGA "</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 1 of 4  Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

**Cod F- RU-3**

Director **ABA JIU**  
Dr. Ing. **TALAU Marin**



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST:** Inginer
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCA:** Serviciu "Exploatare si Mentenananta a ISNGA"-  
**Compartiment UCC**
5. **CERINTE POST:**
  - 5.1 Studii: Absolvent cu diploma al unei forme de invatamant superior, cu specialitatea constructii hidrotehnice, imbunatatiri funciare, hidroenergetica.
  - 5.2 Calificari: Vechime in specialitate, minim 3 ani.
  - 5.3 Operare PC: Programe de calculator Windows(Word, Excel, Power Point)
  - 5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor , capacitate de exprimare scrisă , rationament deductiv , rationament inductiv , de conducere , spirit de echipă , mobilitate în actiune pe teren.
  - 5.5 Calitati psihologice si psihosociale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, perseverenta, receptivitate fata de nou, exigenta spirit critic, subiectivitate redusa, consecventa, cinste, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.
  - 5.6 Limite de competență: pina la nivel ministerial
6. **RELATII:**
  - 6.1 Ierarhice (control, indrumare):  
- se subordoneaza : sefului de Serviciu Exploatare si Mentenananta a ISNGA
  - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala): colaboreaza cu personalul din celelalte birouri din cadrul ABA Jiu, SGA-uri si AN Apele Romane pe linie de UCC, fiind responsabilului UCC pe ABA Jiu.
  - 6.3 Reprezentare: participa si reprezinta unitatea in baza delegarii primite, in diferite comisii sau manifestari stiintifice din tara si strainatate.
7. **SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**
  - 7.1. **SARCINI:**

Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului, respectiv:

1. Organizează activitatea de elaborare, aprobare și actualizare la termenele legale a regulamentelor și instrucțiunilor de exploatare a amejărilor hidrotehnice, analizează și face propuneri de aprobare a regulamentelor de exploatare din competență ABA Jiu;
2. Asigură urmărirea regimurilor de exploatare, precum și analizarea, propunerea spre aprobare și transmiterea pentru aplicare a programelor de exploatare aprobate;
3. Urmărește încadrarea în programele de exploatare aprobate și stabilește măsuri operative pentru satisfacerea optimă a tuturor beneficiarilor de apă în cantitățile convenite;
4. Răspunde de organizarea și coordonarea desfășurării activității de U.C.C. din cadrul Administrației Bazinală de Apă Jiu;
5. Controlează aplicarea Legii siguranței barajelor - nr. 466/2001 și a normelor tehnice (NTLH), precum și activitatea UCC din cadrul Administrației Bazinală de Apă Jiu;
6. Urmărește și controlează modul cum se realizează actualizarea clasei reale de importanță a construcțiilor hidrotehnice de regularizare și captare a debitelor de apă și

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia :</b> <b>AN "Apele Romane"</b> <b>A.B.A.JIU</b> <b>Serviciu "Exploatare si</b> <b>Mentenananta a ISNGA "</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 2 of 4</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

cu rol de apărare împotriva inundațiilor, precum și încadrarea în categoriile de importanță a barajelor (NTLH 021);

7. Ține evidența contractării și întocmirii rapoartelor UCC de sinteză și a analizării în Comisia UCC pentru barajele din lista prioritară a Comisiei;
8. Răspunde de programarea și desfășurarea ședințelor și analizelor în teren, întocmește procese-verbale de ședință, redactează și transmite Rapoarte/Decizie ale Conducerii Administrației Bazinală de Apă Jiu privind concluziile și recomandările Comisiei UCC;
9. Analizează și întocmește rapoarte anuale și periodice privind starea de siguranță a construcțiilor hidrotehnice și sesizează comportări atipice;
10. Actualizează recensământul barajelor de retenție, a digurilor care realizează depozite industriale și a construcțiilor hidrotehnice speciale;
11. Colaborează cu Comitetul Român al Marilor Baraje și CONSIB;

- Are conștiința dezvoltării profesionale permanente.

- execută orice alte sarcini repartizate prin decizie de către Directorul general / Director / Seful ierarhic, după caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizației, în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării 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 Față de echipamentul din dotare**

Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară 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.

## **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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive.

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia :</b>  <b>AN "Apele Romane"</b>  <b>A.B.A.JIU</b>  <b>Serviciu "Exploatare si</b>  <b>Mentenananta a ISNGA "</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 3 of 4</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

<p>8.1.5</p>	<p>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.</p>
<p>8.1.6</p>	<p>Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.</p>
<p>8.1.7</p>	<p>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.</p>
<p>8.1.8</p>	<p>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.</p>
<p>8.1.9</p>	<p>Iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.</p>
<p>8.1.10</p>	<p>Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.</p>
<p>8.1.11</p>	<p>Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.</p>
<p>8.1.12</p>	<p>Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.</p>
<p><b>8.2</b></p>	<p><b>Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.</b></p>
<p>8.2.1</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.</p>
<p>8.2.4</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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.</p>
<p><b>8.3.</b></p>	<p><b>Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal</b></p>
<p>8.3.1</p>	<p>Cunoaște și aplica legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;</p>
<p>8.3.2</p>	<p>Participa la instruirea periodica privind protecția datelor cu caracter personal;</p>
<p>8.3.3</p>	<p>Raporteaza orice breșa sau suspiciune de incident de Securitate a datelor catre Responsabilul cu Protectia Datelor si colaboreaza cu acesta dupa caz in investigarea evenimentelor privind protecția datelor;</p>

<p style="text-align: center;"><b>Organizatia :</b>  <b>AN "Apele Romane"</b>  <b>A.B.A.JIU</b>  <b>Serviciu "Exploatare si</b>  <b>Mentenananta a ISNGA "</b></p>	<p><b>FISA POSTULUI</b></p>	<p>Page 4 of 4   Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	---

8.3.4 Cunoaste si se asigura de respectarea drepturilor persoanelor vizate (reprezentanti beneficiari, furnizori, alti angajati ai firmei, alte parti interesate) in aria sa de responsabilitate;

8.3.5 Mentine inregistrările relevante privind prelucrarile de date din aria sa de responsabilitate, conform instructiunilor primite de la superiorul direct, pentru demonstrarea conformitatii cu cerintele legale

8.3.6 Nu prelucreaza datele cu caracter personal la care are acces in alt scop decat cel initial stabilit;

8.3.7 Asigura respectarea perioadei de pastrare a datelor cu caracter personal;

8.3.8 Nu transfera sau transmite in afara institutiei, persoanelor sau partilor neautorizate documente ce contin date cu caracter personal (adresa de domiciliu, date de contact personale, CNP, serie si numar carte de identitate etc.);

8.3.9 Pastreaza securitatea datelor cu caracter personal in prelucrarile realizate;

8.3.10 Nu prelucreaza in mod excesiv si nu realizeaza copii ale datelor cu caracter personal, cu exceptia cazurilor in care are o autorizare explicita in acest sens;

8.3.11 Cunoaste si intelege prelucrarile realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile catre angajator sau colectate si prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata si conditiile de securitate ale prelucrarilor realizate;

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 si 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), instructiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP). Analizeaza si, periodic, face propuneri de imbunatatire.

**9. CONDIȚII DE MUNCĂ:** birou si/sau teren, dupa caz.

**Director Tehnic E.M a ISNGA si Investitii,**  
**Ing. Muller Gabriel**

**Sef Serviciu E.M a ISNGA.,**  
**Ing. Cirstea Danut**

**Sef serviciu R.U.R.P.A.,**  
**Ec. Bogheanu Marieta**

Data: \_\_\_\_\_

Angajat, \_\_\_\_\_