

Cod F- RU-3



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. NUME SI PRENUME TITULAR :
2. DENUMIRE POST : inginer chimist
3. OCUPATIE/POZITIE COR:
4. LOCUL DE MUNCA: Laborator Calitatea Apelor SGA Gorj
5. CERINTE POST:

5.1 Studii: superioare

5.2 Calificari:

5.3 Operare PC: da

5.4 Aptitudini personale: inteligenta, flexibilitate a gandirii, asumare de riscuri, perseverență, receptivitate față de nou, exigenta, spirit critic, obiectivitate, consecventa, cinste, capacitate de relationare, capacitate de relationare, stabilitate comportamentala, echilibru emotiv, sociabilitate, limbaj elevat, capacitate de comunicare, reguli de conduita, vestimentatie corespunzatoare cerintelor functiei.

5.5 Calitati psihologice si psihosociale: 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 spirit de echipa, mobilitate in actiune.

5.6 Limite de competență: întocmirea, semnarea sau avizarea documentelor în limita atribuțiilor deținute sau conform autorizării.

5.7 Cerinte pentru exercitare:

5.8 Cerinte specifice:

- sa efectueze incercari fizico chimice generale;
- sa verifice și sa valideze metodele din cadrul punctului de lucru
- sa raporteze rezultatele încercărilor efectuate
- sa execute încercări pentru asigurarea calității rezultatelor
- sa intocmeasca și sa implementeze instructiuni de lucru privind

echipamentele de lucru

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 laborator si conducerii unitatii .
- are in subordine:-

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ, Laborator Calitatea Apelor</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="center">Page 2 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	--	--

6.2 Functionale : cu birourile si compartimentele tehnice si functionale din S.G.A. Gorj si Administratia Bazinala de Apa Jiu

6.3 Reprezentare: fața de instituții, organisme externe conform autorizării .

7.SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI: Responsabil incercare

7.1. SARCINI:

- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.

- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- Responsabil de incercari pentru regimul de nutrienti: amoniu, azotiti, azot total;
- Executa incercari fizico-chimice la subsistemele rauri, lacuri si surse de poluare, atat pentru clientii interni cat si pentru clientii externi ai laboratorului
- Aplică/implementeaza procedurile SMC;
- Distribuie documentele elaborate, revizuite și/sau actualizate de el către SDC și SL
- Acționează imparțial în activitatea de încercare, în concordanță cu sistemul de management al laboratorului;
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor obținute sau create în timpul desfășurării activităților de laborator cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- Se asigura ca sunt respectate cerintele privind conditiile de mediu si facilitatile;
- Intocmește și implementează instrucțiunile de lucru privind exploatarea și întreținerea echipamentelor de încercare,măsurare eșantionare;
- Efectuează înregistrări cu privire la exploatarea și întreținerea echipamentelor,; efectuează etalonarea internă a echipamentelor de măsurare, efectuează înregistrările cu privire la etalonarea internă a echipamentelor de măsurare.
- Informează SDC sau SL de eventualele defecțiuni ale echipamentelor sau nereguli intervenite în activitatea desfășurată, observate în urma determinării încercărilor de asigurarea calității rezultatelor;
- Gestioneaza certificatele de etalonare sticlarie.
- Participa la calibrarile interne/verificari intermediare ;
- Prepara solutiile de etalonare din esantioanele de materiale de referinta si efectueaza inregistrările de preparare a solutiilor de etalonare ;
- Identifica ruta trasabilitate impreuna cu SDC si SL.;
- Gestioneaza certificatele de calitate materiale de referinta.
- Participa la intocmirea necesarelor pentru reactivi;
- Gestioneaza certificatele de calitate pentru reactivi
- Participa la punerea in functiune si instruire de utilizare a echipamentelor de masura si control.
- Participa la verificari intermediare ;
- Receptioneaza produsele si / sau serviciile achizitionate, verificand conformitatea cu specificatiile tehnice din comanda si / sau contract de furnizare
- Propune receptia sau refuzarea produselor si / sau serviciilor achizitionate
- Colaboreaza cu clientul pentru efectuarea incercarilor solicitate inclusiv pentru cresterea satisfactiei acestuia ;
- Analizeaza sugestiile, observatiile si recomandările clientilor impreuna cu seful de laborator ;

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ, Laborator Calitatea Apelor</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="right">Page 3 of 7</p> <p align="right">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	--	--

- Propune masuri de imbunatatire.
- Realizeaza etapele procedurii de validare sub indrumarea SDC;
- Furnizeaza datele analitice si statistice pentru etapele ca i-au fost alocate pentru confirmarea metodei
- Colecteaza si verifica datele analitice furnizate de executant;
- Participa la desfasurarea programului de validare-incercare, prelucrare date statistice;
- Efectueaza incercarile, intocmeste raportul de confirmare a metodei si intocmeste decizia de validare
- Inregistreaza in caietele de lucru codul probelor si incercarile solicitate;
- Urmareste esantionarea probelor pentru incercarile de care raspunde ,verifica integritatea probelor;
- Se asigura ca fiecare executant foloseste cantitatea necesara incercarii respective;
- Inregistreaza zilnic conditiile de mediu, din laborator, in momentul desfasurarii activitatii si informeaza seful de laborator daca sunt probleme.
- Gestioneaza cantitatea de proba esantionata pentru fiecare incercare;
- Efectueaza incercarile necesare pentru producerea datelor calculeaza si inregistrează rezultatele in caietele de lucru
- Execută încercări pentru asigurarea calității rezultatelor pe probe reale și pe probe de control în condiții de repetabilitate și reproductibilitate intralaborator, cu frecvența stabilită în documentele de asigurarea calității în laborator;
- Execută încercări pe probe necunoscute;
- Inregistrează în caietele de lucru datele primare privind execuția încercărilor de asigurarea calității și se semnează;
- Efectueaza inregistrarile probelor din frigider;
- Completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate
- Identifica sursele de incertitudine care intervin in incercarea a carei incertitudine se determina;
- Stabileste modalitatile de evaluare a incertitudinii asociate surselor de incertitudine si colecteaza informatiile necesare;
- Evalueaza parametri asociati surselor de incertitudine (evaluare de tip A);
- Stabileste modul de cuantificare a marimilor ce caracterizeaza sursele de incertitudine;
- Evalueaza incertitudinea incercariilor si elaborează Fisa de evaluare a incertitudinii
- Prepară soluțiile de control pentru diagrama de control;
- Verifică periodic puncte de control necesare întocmirii diagramelor de control;
- Efectuează transferul rezultatelor obținute pentru diagramele de control din caietele de lucru în calculator, după caz;
- Stabilește parametri de performanță ai metodei din punct de vedere a asigurării validității rezultatelor pentru indicatorii de care răspunde, impreuna cu SDC si SL;
- Efectuează determinări pentru teste de proficiență și comparări interlaboratoare;
- Analizează cauzele, stabilește acțiunile corective adecvate și evaluează eficiența acestora.
- Intocmeste Rapoartele de incercare atat pentru clientul intern, cat si pentru clientii externi
- Verifica calculele și face transferul de date din caietele de lucru în registrele centralizatoare de rezultate;
- Verifica calculele și face transferul de date în rapoartele de incercare;

- Asigura elaborarea, achiziția, procesarea și înregistrarea datelor;
- Utilizeaza echipamentele informatice aferente EMC;
- Verifica softul incorporat si participa la validarea softului incorporat.
- Elaboreaza PSL si ILL/ISL si modificarile acestora
- Utilizeaza documentele sistemului de management specifice activitatii si se ingrijeste de integritatea si pastrarea lor in bune conditii, informeaza CCL/SDC in cazul deprecierei fizice a documentelor in scopul reeditarii
 - Completeaza inregistrarile pentru activitatile desfasurate, colecteaza, indosariaza, arhiveaza inregistrarile din sfera sa de atributiuni
 - Participa la actiunea de instruire a personalului in cadrul Programului anual de instruire a personalului;
 - Ca auditat, pune la dispozitia auditorilor informatiile, documentele și înregistrările calității solicitate de aceștia;
 - Pune in practica actiunile corective/ preventive stabilite in raportul de audit;
 - Intocmeste si prezinta sefului de laborator pana la sfarsitul lunii in curs, modul de realizare a analizelor fizico-chimice la apele de suprafata, lacuri, ape de subterane si surse poluare recoltate in luna in curs;
 - Preia sarcinile responsabililor de incercari pe perioada cand acestia sunt in delegatii, concedii de odihna, concedii fara plata sau concedii medicale dupa caz.
 - Inlocuieste persoana care preleveaza probe de apa, pe perioada cand aceasta lipseste din unitate;
 - Efectueaza operatiile de eliminare a obiectelor de incercat si de spalare si depozitare a flacoanelor de esantionare in laborator;
 - Efectueaza si mentine ordinea si curatenia in laborator conform programului de curatenie.
 - Participa solidar la gestiunea materialelor si aparaturii de laborator;
 - In functie de necesitate, in zilele de sambata si duminica asigura efectuarea incercarilor in cazul poluarilor accidentale;
 - 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.
- Răspunde de pastrarea imparțialității, confidențialității asupra activității proprii și al laboratorului în relațiile întreprinse în afara laboratorului.
- Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor profesionale;
- Răspunde pentru dispozițiile și conținutul deciziilor proprii;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de informarea aptitudinilor sale din punct de vedere al sănătății, întrucât activitatea specifică laboratorului este lucrul cu substanțe toxice;

- Raspunde de respectarea normelor privind tehnica securitatii muncii, de prevenirea si stingerea incendiilor, conform actelor normative in vigoare.
- Raspunde la orice solicitare din partea conducerii si/sau a sefului de laborator.

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;
- Raspunde de mentinerea echipamentelor pe care le utilizeaza in stare de functionare si igiena corespunzatoare

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.

8.OBLIGATII

8.1 Obligații 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, aparatului, 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.

<p align="center">AN "Apele Romane" ABA JIU SGA GORJ, Laborator Calitatea Apelor</p>	<p align="center">FISA POSTULUI</p>	<p align="center">Page 6 of 7</p> <p align="center">Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	--	--

- 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.

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

8.3.7 Asigură 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 în 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 documentației Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile 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
Ing. Claudiu Ione VIJULAN



INGINER SEF
Dr. Ing. Doina ISAR

SEF SERVICIU PURPA,
Ec. Marieta BOGHEANU

SEF LABORATOR
(interimar)

Ing. Nicoleta Maria ROVENTA

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar

Numele

Prenumele,

Semnatura.....

Data.....