

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele</p>	<p style="text-align: center;">FISA POSTULUI</p>	<p>Page 1 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	---	---

Cod F- RU-3

Director A.B.A. Jiu,
Dr.Ing.TALAU Marin



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

NUME SI PRENUME TITULAR:

1. **DENUMIRE POST: sofer de autoturisme si camionete**
2. **OCUPATIE/POZITIE COR: SOFER DE AUTOTURISME SI CAMIONETE/832201**
3. **LOCUL DE MUNCA: Formatia Masini si Utilaje Grele**
4. **CERINTE POST:**

5.1 Studii: *generale/medii*

5.2 Calificari: *-Certificat pregatire profesionala conducator auto, atestate transport marfa, transport agabaritic, transport substante periculoase.*

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, spirit de echipă,mobilitate în acțiune .*

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 , spirit de echipă , mobilitate în acțiune.*

5.6 Limite de competență: *respectă prevederile regulamentului de ordine interioară.*

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 : - directorului SGA Mehedinți;
- inginerului șef al SGA Mehedinți;
- șefului Atelier Mecanic ;

- are in subordine: -

6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):-*cu toate compartimentele și formațiile din cadrul S.G.A. Mehedinți ;*

6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe) –

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 2 of 7</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

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 ;
- Să posede permis de conducere valabil pentru categoria respectivă eliberat de poliție;
- Este interzisă încredințarea mijlocului de transport persoanelor străine ,chiar dacă sunt autorizate pentru conducerea acestuia fără avizul conducătorului formației de lucru ;
- Deservește autoutilitare peste 3,5 tone
- Deservește autobasculante
- Conducătorul mijlocului de transport este obligat să cunoască și să respecte indicatoarele de circulație și mijloacele de avertizare din incintă ;
- În timpul funcționării mijloacelor de transport auto ,se interzice conducătorului acestuia să lase mașina fără supraveghere ,să stea de vorbă sau să permită altor persoane manipularea comenzilor ;
- Parcarea se va face în locuri destinate acestui scop ;
- Are obligația să verifice stare tehnică a autovehiculului și să anunțe conducerii eventualele defecțiuni ;
- Să pregătească mașina pentru plecarea în cursă;
- Să nu plece din incintă fără foaie de parcurs din ziua anterioară,confirmată;
- Să prezinte la control actele solicitate de către șeful de formație sau impegatul de mișcare ;
- Să urmeze ruta stabilită și să efectueze cursele stabilite la începutul programului ;
- Să înștiințeze conducerea de eventualele defecțiuni apărute pe traseu ;
- Să răspundă de autovehicul și de inventarul acestuia ;
- Să mențină autovehiculul în stare perfectă de funcționare și curățenie ;
- În timpul reparației conform foii de comandă să participe efectiv la lucrările de reparații ;
- Foaia de parcurs este documentul de bază pentru evidențierea modului de utilizare a autovehiculelor pentru transport de bunuri și persoane și se eliberează pentru fiecare autovehicul în parte ;
- Pe baza foii de parcurs se justifică consumul de carburanți pe perioada pentru care a fost eliberată ;foile de parcurs se vor completa în așa fel încât să nu depășească luna calendaristică în care s-au emis ;
- Eliberarea foilor de parcurs se face zilnic de către impiegatul de miscare ;fiecare cursă efectuată de autovehiculul de serviciu va fi confirmată prin semnătură de către beneficiarul cursei ;
- La sfârșitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi ,foile de parcurs semnate de conducătorii auto se predau impiegatului de miscare ,care gestionează aceste documente ;
- Să nu permită accesul persoanelor străine în cabina utilajului ;
- Să asigure întreținerea și exploatarea utilajelor pe care le deservește și să răspundă de inventarul acestora;

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

- Să anunțe pe șeful de formație despre eventualele defecțiuni sau deteriorări ale autovehiculelor și utilajelor apărute în timpul lucrului ;
- Duce la îndeplinire sarcinile privind respectarea legislației în domeniul gospodăririi apelor și protecției calității apelor ;
- Duce la îndeplinire sarcinile de serviciu conform planului tehnic ;
- I se interzice părăsirea punctului de lucru înainte de terminarea programului ;
- Verifică la plecarea în cursă starea tehnică și aspectul general al autovehiculului din dotare(starea de uzură a pneurilor, modul de fixare a jantelor, sistemul de direcție, frânele, sistemul de iluminare și semnalizare, aspectul exterior general);
- Exploatează la capacitate, raportându-se la parametrii normali, mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;
- Completează corect foile de parcurs și este direct răspunzător de datele introduse (ora plecării în cursă, orele de plecare/sosire ale destinațiilor intermediare, ora sosirii finale-parcare, nr. de km, aferent fiecărei destinații și totali). Dovada efectuării deplasărilor se va face doar pe ordinul de deplasare prin semnătură și ștampilă. Ex. Deplasare la ABA X-dovada parcurgerii traseului se va face prin ștampila unității unde angajatul este delegat, numai pe ordinul de deplasare;
- Participă la operațiunile de revizii tehnice obligatorii;
- Participă la controlul medical și psihologic periodic conform Ordin MLPTL nr.447/2003;
- Anunță imediat orice avarie adusă autovehiculului și orice incident sau accident în care a fost implicat autovehiculul;
- Respectă măsurile ce trebuie luate după un accident în ceea ce privește asigurarea autovehiculului;
- Este obligat să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice și participă periodic la instruirile pe probleme de legislație rutieră în vigoare;
- Executarea de alte sarcini de importanță și urgență deosebită încredințate de către șeful de formație sau de șeful sistemului ;
- Are obligația să cunoască și să aplice legislația în vigoare din domeniul său de activitate ;
- Să execute numai lucrările repartizate de șeful formației și la indicația acestuia ;
- Să respecte dispozițiile șefului de formație privind executarea lucrărilor ;
- Să participe la toate acțiunile privind situațiile de urgență ;
- Execută sarcinile trasate de conducerea unității ;
- Atribuțiile, lucrările și sarcinile de mai sus nu sunt limitative.
- Execută orice alte sarcini repartizate de către Directorul SGA 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

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 4 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare autovehiculului sau utilajelor aflate in dotare;
- Raspunde de exploatarea și întreținerea pe timp de vară/iarnă a autovehiculelor sau utilajelor din dotare(verificare antigel,anvelope,stare acumulator,etc);
- Raspunde de integritatea autovehiculelor si utilajelor ,de toate sculele și dispozitivele din dotarea lor;
- Raspunde de validitatea și valabilitatea documentelor autovehiculelor si utilajelor (certificat de înmatriculare,RCA,taxa drum,ITP)și anunță în timp util expirarea valabilității acestora;
- Nu va conduce autovehiculul si utilajele obosit,sub influența alcoolului sau a drogurilor,medicamentelor,etc.care reduc capacitatea de conducere.

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;
- 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.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 5 of 7</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

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 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.

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.

8.1.13

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.

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 6 of 7</p> <p>Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
---	-----------------------------	--

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 si protectia datelor cu caracter personal

8.3.1 Cunoaște si aplica legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si politicile interne;

8.3.2 Participa la instruirea periodica privind protectia datelor cu caracter personal;

8.3.3 Raporteaza orice breasa sau suspiciune de incident de Securitate a datelor catre Responsabilul cu Protectia Datelor si colaboreaza cu acesta dupa caz in investigarea evenimentelor privind protectia datelor;

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 prelucrările 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 prelucrările 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 prelucrările realizate de angajator asupra propriilor date cu caracter personal facute disponibile catre angajator sau colectate si prelucrate de acesta, scopurile prelucrării, durata si condițiile de securitate ale prelucrării 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;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA Jiu SGA Mehedinti, Formatia Masini si Utilaje Grele	FISA POSTULUI	Page 7 of 7 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului 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: Formatia MUG/ teren.

Inginer sef,
ing. Cristian DUMITRANA

Sef serviciu R.U.R.P.A.
ec. Marieta BOGHEANU

Sef Ateler Mecanic
Ing. Cristian PREDAN

Angajat,

Data: