

<p>A.N. "Apele Romane" Administratia Bazinala de Apa Jiu Compartiment Sanatate si Securitate in Munca</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 1 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

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



Cod F- RU-3

Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. **DENUMIRE POST:** Specialist SSM
3. **OCUPATIE/POZITIE COR:**
4. **LOCUL DE MUNCA:** Compartiment Sanatate si Securitate in Munca
5. **CERINTE POST:**
 - 5.1 Studii: superioare, absolvent cu licenta a unei forme de invatamant superior
 - 5.2 Calificari: in domeniul SSM
 - 5.3 Operare PC: *Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Windows*
 - 5.4 Aptitudini personale: de comunicare, de control, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisa, rationament deductiv, rationament inductiv, de conducere, spirit de echipa, mobilitate in actiune;
 - 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: semneaza toate documentele elaborate din punct de vedere al exactitatii, calitatii si termenelor stabilite;
 - 5.7 Cerinte pentru exercitare (in cazul functiilor de conducere): -
 - 5.8 Cerinte specifice: -
6. **RELATII:**
 - 6.1 Ierarhice (control, indrumare):
 - se subordoneaza : este direct subordonat sefului de compartiment
 - are in subordine:
 - 6.2 Funcționale (colaborare, pe orizontala):
 - 6.3 Reprezentare:(fata de institutii, organisme externe) reprezinta unitatea in relatia cu autoritatile locale.

<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" Administratia Bazinala de Apa Jiu Compartiment Sanatate si Securitate in Munca</p>	FISA POSTULUI	Page 2 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

7. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. SARCINI:

ACTIVITATEA DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

conform HG 1425/2006 art.15

- identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;
- elaboreaza instructiuni proprii si aplica reglementarile de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii de gospodarie a apelor si posturilor de lucru;
- propune atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca care revin salariatilor corespunzator functiilor exercitate, cu aprobarea angajatorului;
- verifica cunoasterea aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si atributiile si responsabilitatile ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaboreaza tematica pentru toate fazele de instruire, specific pentru fiecare loc de munca, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariati a informatiilor primite;
- elaboreaza programul de instruire – testare la nivelul unitatii;
- asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si inerent, conform art.101-107 si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- evidentiaza zonele cu risc ridicat si specific activitatii de gospodarie a apelor;
- stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, conform H.G.971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizare de securitate si sanatate la locul de munca;
- evidentiaza posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor sau control psihologic periodic;
- monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivele de protectie si controlul noxelor in mediul de munca;
- verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- informeaza conducerea unitatii, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
- evidentiaza echipamentele de munca si securitate necesare, verifica incercarea periodica a echipamentului de munca astfel incat acesta sa satisfaca cerintele minime de securitate si sanatate a lucratorilor care le utilizeaza;
- identifica echipamentele de munca de protectie necesare activitatii de gospodarie a apelor si intocmeste necesarul de dotare conform HG 1048/2006;
- urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a echipamentului individual de protectie si inlocuirea acestuia la termenele stabilite, conform HG 1048/2006;
- participa la cercetarea evenimentelor si intocmeste evidentele conform componentelor prevazute la art.158-177;
- elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori din intreprindere – in conformitate cu prevederile art.12 alin.15, lit.d din lege;
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarilor evenimentelor;

<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" Administratia Bazinala de Apa Jiu Compartiment Sanatate si Securitate in Munca</p>	FISA POSTULUI	<p style="text-align: center;">Page 3 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	----------------------	--

- colaboreaza cu serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori;
- propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari servicii cu alti angajatori;
- intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatii de securitate si sanatate in munca;
- urmareste activitatea legata de supravegherea starii de sanatate a lucratorilor efectuata, in conformitate cu prevederile art.24 si 25 din lege.

ACTIVITATEA DE SITUATII DE URGENTA
 conform Legii 307/2006 art.27

- participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii;
- controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul apelor;
- propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru aparare impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor;
- prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
- raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar si privat, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.
- Raporteaza consumurile de energie termica si electrica la punctele de lucru facand citirile lunare ale contoarelor pana la data de 4 ale lunii urmatoare;
- respecta prevederile C.C.M. si ale contractului individual de munca;
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.
- Avizează documentele justificative care stau la baza activității serviciului, verifică documentele ce urmează a fi supuse controlului financiar preventiv, ca acestea să cuprindă elementele din care să rezulte necesitatea, legalitatea, oportunitatea și economicitatea utilizării mijloacelor materiale și bănești, exercită controlul operativ curent.
- Are obligația organizării arhivării anuale a documentelor din cadrul biroului.
- 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.

<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" Administratia Bazinala de Apa Jiu Compartiment Sanatate si Securitate in Munca</p>	FISA POSTULUI	Page 4 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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.

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, 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.

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.

<p style="text-align: center;">A.N. "Apele Romane" Administratia Bazinala de Apa Jiu Compartiment Sanatate si Securitate in Munca</p>	FISA POSTULUI	Page 5 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021
--	----------------------	---

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 si protectia datelor cu caracter personal

8.3.1 Cunoaște și aplica 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;

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.

8.4. Privind regulamentele/procedurile de lucru

- respecta prevederile CCM aplicabil;

<p>A.N. "Apele Romane" Administratia Bazinala de Apa Jiu Compartiment Sanatate si Securitate in Munca</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 6 of 6 Versiunea 5.0/14.07.2021</p>
--	-----------------------------	--

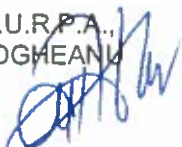
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica si conduita profesionala;
 - raspunde de respectarea prevederilor documentatiei Sistemului Integrat de Management (SIM): manualul Sistem integrat management (MSIM), procedurile de sistem (PS), procedurile 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.

Sef compartiment SSM
 Ing. Mihail JURJ



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



Am luat cunostinta si am primit un exemplar,

Nume:

Prenume:

SEMNATURA:

Data:.....