

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA DOLJ Birou RURPAA	FISA POSTULUI	Page 1 of 5 Versiunea 7.0/19.12.2022
--	----------------------	---

Cod F- RU-3



Anexa la Contractul Individual de Munca nr.

Nr. _____ din Registrul electronic de evidente a fiselor de post

A. Informații generale privind postul:

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. Nivelul postului: Post de execuție
3. Denumire post: fochist
4. Gradul profesional /Treapta profesională: Treapta IV
5. Scopul principal al postului: asigurarea funcționării centralei SGA Dolj

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii medii
2. Perfecționări (specializări): curs de fochist (autorizație de fochist - cazane de apă caldă și cazane de aburi de joasă presiune, clasa C);
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: de comunicare, capacitate de intelegere a problemelor, spirit de echipa,
6. Cerințe specifice: - fara vechime
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Ocupatie/pozitie COR: fochist / 818204
9. Locul de munca: Biroul RURPAA - SGA Dolj

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful de birou RURPAA si directorului SGA Dolj
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA DOLJ Birou RURPAA	FISA POSTULUI	Page 2 of 5 Versiunea 7.0/19.12.2022
--	----------------------	---

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

D. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

1. Atribuții:

A) asigura întreținerea și supravegherea centralei termice din sediul SGA Dolj;

- executa următoarele manevre și lucrări practice:

a) manevre pentru pornirea cazanului, atât la rece cât și la cald - inclusiv punerea în paralel cu alte cazane aflate în funcțiune;

b) manevre pentru înlăturarea pericolului în cazul apariției unor situații deosebite în funcționarea cazanului, cum ar fi: lipsa apei din cazan, întreruperea alimentării cu combustibil, lipsa tensiunii electrice;

c) manevre pentru constatarea funcționării corecte a indicatoarelor de nivel al apei și a traductoarelor de nivel;

d) manevre pentru verificarea funcțiilor de protecție-automatizare;

e) manevre pentru purjarea cazanului;

f) manevre pentru oprirea cazanului din funcțiune;

g) demontarea și montarea unui indicator de nivel, inclusiv înlocuirea unei garnituri defecte;

h) manevre pentru verificarea funcționării supapelor de siguranță;

i) manevre de reglare a sarcinii cazanului;

B) executa activitatea de sigilare/desigilare a instalațiilor de măsurare a debitelor și volumelor de apă captate/evacuate;

- urmărește adresele depuse de beneficiari la secretariatul unității și se deplasează la punctul de lucru specificat în adresa unde întocmește un proces verbal și executa operația de sigilare / desigilare;

- Asigură securitatea, confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea documentelor din încăperile instituției în care își desfășoară activitatea;

- executa orice alte sarcini repartizate 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:

2. RESPONSABILITĂȚI:

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.

2.2. Față de echipamentul din dotare

<p style="text-align: center;">Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA DOLJ Birou RURPAA</p>	<p>FISA POSTULUI</p>	<p>Page 3 of 5</p> <p>Versiunea 7.0/19.12.2022</p>
---	-----------------------------	--

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

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.

E.OBLIGATII

1. Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă:

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.

1.2. Utilizează corect mașinile, aparatura, instrumentele de lucru.

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.

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.

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.

1.6. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană.

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.

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.

1.9. Iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

1.10. Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, în limita autorității stabilite.

1.11. Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

1.12. Participă la controalele medicale periodice, conform programărilor solicitate de angajator, conform legislației aplicabile.

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA DOLJ Birou RURPAA	FISA POSTULUI	Page 4 of 5 Versiunea 7.0/19.12.2022
--	----------------------	---

2. Obligații conform Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor:

2.1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz.

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.

2.3. Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

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.

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.

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.

3. Confidentialitatea și protecția datelor cu caracter personal:

3.1. Cunoaște și aplică legislația privind protecția datelor cu caracter personal și politicile interne;

3.2. Participa la instruirea periodică privind protecția datelor cu caracter personal;

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;

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;

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

3.6. Nu prelucrează datele cu caracter personal la care are acces în alt scop decât cel inițial stabilit;

3.7. Asigură respectarea perioadei de păstrare a datelor cu caracter personal;

Organizatia A.N. "Apele Romane" ABA JIU SGA DOLJ Birou RURPAA	FISA POSTULUI	Page 5 of 5 Versiunea 7.0/19.12.2022
--	----------------------	---

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.);

3.9. Pastreaza securitatea datelor cu caracter personal in prelucrarile realizate;

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;

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 prelucrarii, durata si conditiile de securitate ale prelucrarilor realizate;

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.

4. Privind regulamentele/procedurile de lucru:

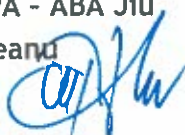
- respecta prevederile CCM aplicabil;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentul Intern si Codul de etica si conduita profesionala;

F. **CONDITII DE MUNCĂ:** sediul SGA Dolj / teren ;

G. SEMNATURI:

Sef serviciu RURPA - ABA Jiu

Ec. Marieta Bogheanu



Director SGA Dolj

Ing. Stancu Florinel



Sef birou RURPAA - SGA Dolj

Ec. Badea Dragoș



Angajat:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Data:

