

Cod F-RU-3

**Anexa la Contractul Individual de Munca nr. .... / .....**

Nr. \_\_\_\_\_ din Registrul electronic de evidente a fiselor de post

**A. Informatii generale privind postul:**

1. **NUME SI PRENUME TITULAR:**
2. Nivelul postului: Functie executie
3. Denumire post: **Economist**
4. Gradul profesional:
5. Scopul principal al postului: **sa asigure desfasurarea in bune conditii a activitatii de gestiune din cadrul compartimentului Administrativ**

**B. Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare in domeniul economic
2. Perfectionari (specializari): in domeniul economic necesare desfasurarii activitatii serviciului;
3. Cunoastinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *Aptitudini personale: de comunicare, de autocontrol, de lucru cu documente, spirit de observare, capacitate de intelegere a problemelor, capacitate de exprimare scrisă, rationament inductiv si deductiv, spirit de echipă, mobilitate în actiune, flexibilitate la program prelungit in caz de necesitate.*  
*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*
6. Cerințe specifice: 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
7. Competența managerială - nu este cazul
8. Ocupatie/pozitie COR: **263101**
9. Locul de munca: A.B.A. Buzau – Ialomita/Serv. R.U.R.P. Administrativ

**C. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Seful ierarhic si conducerii institutiei de la care primeste sarcini, atributii si raspunderi.
    - superior pentru: nu este cazul
  - b) Relații funcționale: cu celelalte posturi de executie din cadrul serviciului si cu celelalte compartimente de munca de la sediul A.B.A.
  - c) Relații de control: nu este cazul
  - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență:

Șeful ierarhic va prelua prin delegare atribuțiile salariatului, fiind înlocuitorul acestuia, ori de câte ori este cazul (CO, CM, delegatii).

**D. Atribuțiile și responsabilitățile postului:**

**1. Atribuții:**

- **va exercita atribuțiile de gestionar pentru gestiunea Administrației Bazinale de Apă Buzău-Ialomita cu constituire de garanție de gestiune conform prevederilor legale în vigoare.**

- gestionează și distribuie, în funcție de cerințele aprobate de conducerea A.B.A. Buzău-Ialomita, celorlalte compartimente, rechizite, materiale de întreținere, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în depozitul (magazia) sediului A.B.A. Buzău-Ialomita. Totodată aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestor obiecte de inventar, în funcție de necesitățile fiecărui compartiment/serviciu/ birou al ABA Buzău Ialomita;

- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiunea compartimentului;

- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar de la sediu;

- organizează valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare și întocmirea documentelor aferente;

- își însușește prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate necesare exercitării atribuțiilor postului;

- are conștiința dezvoltării profesionale permanente;

- avizează documentele justificative care stau la baza activității compartimentului, 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;

- efectuează inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;

- colaborează cu celelalte compartimente de muncă de la sediul administrației, în exercitarea atribuțiilor specifice;

- prezintă, la solicitarea conducerii "Administrației Bazinale de Apă Buzău Ialomita" rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată

- organizează și răspunde de colectarea selectivă și predarea deșeurilor reciclabile la sediul ABA Buzău Ialomita și coordonează activitatea din punct de vedere tehnic la nivel de ABA Buzău Ialomita;

- ține evidența formularelor și rapoartelor deșeurilor nepericuloase și periculoase;

- evaluează eficiența derulării contractelor cu furnizorii de materiale și prestări de servicii prin monitorizarea permanentă a derulării acestora;

- asigură colectarea și depozitarea selectivă a deșeurilor nepericuloase în conformitate cu prevederile Legii 211/2011 - privind regimul deșeurilor, HG 856/2002 - privind gestionarea deșeurilor;

- organizează valorificarea și distribuirea bunurilor disponibilizate sau propuse pentru casare și întocmirea documentelor aferente;

- ține evidența duratei de folosință și a repartizării către salariații instituției, a echipamentelor de protecție;

- supravegheaza activitatea administrativa, aduce la cunostinta sefilor ierarhici eventualele deficiente, nereguli sau imbunatatiri ale acesteia.

- inlocuieste seful ierarhic ori de cate ori este cazul (CO, CM, delegatii).

Sarcini specifice privind inregistrarea si evidenta automata a actelor de reglementare

- incarcarea datelor de inregistrare ale solicitarilor;
- actualizarea datelor pentru solicitari aflate in lucru;
- incarcarea datelor pentru emiterea actelor de reglementare;
- obtinerea rapoartelor referitoare la inregistrarile incarcate;
- actualizarea nomenclatoarelor aplicatiei.
- cunoaste modul de operare al aplicatiei "ASIS Plus" si "ASIS RIA";
- sesizeaza orice disfunctionalitate pentru remedierea operativa.
- realizeaza alte situatii, lucrari si activitati repartizate de seful ierarhic.
- asigura certificarea in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii pentru toate cheltuielile care se propun sau se efectueaza in cadrul activitatii compartimentului si pentru bunurile si serviciile achizitionate in depozitul sediului ABA Buzau Ialomita;
- Alte sarcini primite ierarhic, compatibile cu pregatirea profesionala si cu postul ocupat.
- Respecta prevederile documentatiei Sistemului de Management al Calitatii (SMC): manualul calitatii (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instructiunile de lucru (IL) si fisele de proces (FP)
- Respecta programul normal de lucru stabilit conform RI.
- Respecta prevederile RI, ale contractului colectiv de munca si a legislatiei incidente cu acestea si a tuturor reglementarilor interne ale ANAR
- Asigura gradul de securitate privind accesul controlat al personalului in incinta A.B.A Buzau-Ialomita.
- Stabileste reguli clare de acces in spatiile in care pot intra angajatii si vizitatorii, asigurand un nivel ridicat de securitate.
- Executa orice alte sarcini repartizate de catre Directorul ABA Buzau – Ialomita/ sef serviciu RURPA/sef ierarhic dupa caz, pentru realizarea strategiilor pe termen scurt ale organizatiei, in conformitate cu domeniul de competenta si in limitele respectarii temeiului legal.

## **2. RESPONSABILITĂȚI:**

### **2.1.Față de activitățile specifice:**

- a) Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fisa de post.
- b)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 Fata de echipamentul din dotare**

- a)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:**

- a) Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de organizatie.
- b) Raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in organizatie.
- c) Raspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul organizatiei.
- d) Raspunde de respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

e) Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele organizatiei

## E. OBLIGATII

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

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.

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, aparaturii, 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 accidentele 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. Își 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.

### 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 si protectia datelor cu caracter personal:**

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

3.2. Participa la instruirea periodica privind protectia datelor cu caracter personal;

3.3 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 protectia datelor;

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;

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

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

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

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, CNP, personale, serie si numar carte de identitate etc.);

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

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;

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 conditiile de securitate ale prelucrării 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;
  - raspunde de respectarea prevederilor documentației 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.

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

**G. SEMNATURI:**