

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de muncă nr.

TITULAR:

I. Definirea postului de muncă:

- 1. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR):** 263108
- 2. Denumirea postului în cadrul organizației:** tehnician economist gradul I
- 3. Obiectivul specific al muncii:** Etalonari/ Verificari Metrologice/Supravegheri metrologice prin testare

II. Integrarea în structura organizațională:

- 1. Departament:** Direcția Regională de Metrologie Legală Ploiesti/Laborator Regional de Metrologie /S.J.M.L. Ialomita
- 2. Poziția postului în structura organizației ei:** de executie
 - (a) postul imediat superior: Sef Laborator Regional/ Coordonator S.J.M.L. Ialomita
 - (b) postul imediat inferior: nu este cazul
- 3. Relații:**
 - (a) Ierarhice (controlat de): Sef Laborator Regional/ Coordonator S.J.M.L. Ialomita
 - (b) Functionale (colaboreaza cu): cu tot personalul D.R.M.L.;
 - (c) De reprezentare: in limita competentelor stabilite pe cale ierarhica
- 4. Subordonări:**
 - (a) are în subordine (administrativ/metodologic): -
 - (b) este înlocuit de: -
 - (c) înlocuiește pe: -

III. Dotări și resurse:

- birou dotat cu echipament de birotică;
- acces la telefon, rețea internă, internet, e-mail;
- acces la documentația legislativă, tehnică și economică, necesară în domeniul de activitate;
- acces la autolaboratoarele din parcul auto al locatiei DRML Ploiesti / SJML

IV. Atribuțiile postului:

1. Lista de activitati

(a) individuale:

- Executa etalonari/ verificari metrologice de mijloace de masurare, in conformitate cu repartizarea efectuata de responsabilul activitatii, cu respectarea instructiunilor de metrologie legala, a Normelor tehnice de metrologie , a Procedurilor de metrologie legala, precum si a celorlalte acte normative care reglementeaza activitatea desfasurata;

- Intocmeste documente specifice activitatii de etalonari/ verificari metrologice: buletine de verificare metrologica/certificate de etalonare;
- Intocmeste si pastreaza evidenta primara – caiete de lucru – cuprinzand rezultatele primare privind etalonarile/ verificarile metrologice efectuate;
- Intocmeste factura pentru serviciile de etalonari/ verificari metrologice efectuate de alte persoane, la sediu, precum si pentru serviciile de verificari metrologice pe teren, in conformitate cu procedura de sistem PS-DE 01, ed.1, rev. 0;
- Respecta intocmai si raspunde de aplicarea reglementarilor legale privind incasarea sumelor in numerar in conformitate cu procedura de sistem PS-DE 01, ed.1, rev. 0;
- Intocmeste raportari la perioadele stabilite, cu privire la activitatea desfasurata;
- Urmărește și răspunde direct de respectarea procedurilor Sistemului calității;
- Identifica riscurile care pot afecta realizarea obiectivelor;
- Aplica sistemul informational stabilit pentru activitatile pe care le desfasoara;
- Efectueaza supravegherea metrologica a laboratoarelor autorizate prin testarea unui esantion prelevat din lotul de mijloace de masurare de lucru verificate de laboratorul de metrologie si intocmeste documentele aferente;
- Se preocupa permanent de ridicarea propriului nivel tehnic si profesional.
- Raspunde de calitatea si legalitatea verificarilor/etalonarilor/incercarilor efectuate;
- Respectă și aplică prevederile reglementărilor privind tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;
- Participă la instruirile specifice, acceptă testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate;
- Efectuează controale medicale în conformitate cu programele DRML;
- Executa si alte activitati din proprie initiativa necesare realizarii atributiilor de serviciu cu informarea sefului ierarhic ;
- Efectuează operațiuni de încasări și depuneri în numerar;
- Intocmeste registrul de casa
- Asigură depunerea încasărilor la Trezoreria Statului
- Conduce autolaboaratoarele aflate in dotarea S.J.M.L. Ialomita
- Raspunde administrativ si disciplinar in conformitate cu dispozitiile legale, in cazul neindeplinirii sau indeplinirii cu rea credinta a atributiilor ce ii revin

(b) in echipa:

- Participă, la dispozitia șefului ierarhic, la activități de control metrologic asupra mijloacelor de masurare si a masurarilor prin verificari si testari inopinate sau ca martor .
- Participa ca expert la lucrari specifice de supraveghere metrologica a laboratoarelor de metrologie autorizate a agentilor economici detinatori de autorizatii metrologice, in conformitate cu procedurile de metrologie legala de supraveghere aplicabile
- Participa la identificarea si evaluarea riscurilor
- Participa la actualizarea registrului de riscuri anual
- Participa la elaborarea si actualizarea PO

V. Responsabilitatea implicată de post:

1. În raport cu persoanele:

- asigurarea unui comportament decent si corect in relatiile de subordonare fata de sefii ierarhici si in relatiile de colaborare cu alte persoane din BRML/ DRML sau din exteriorul BRML/ DRML;
- onestitate si confidentialitate fata de persoanele din interiorul si exteriorul BRML/ DRML cu care este in contact;
- Raspunde de indeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de sef LRM / sef /coordonator S.J.M.L. si aprobate de DDR;

- Executa intocmai si la timp dispozitiile sef LRM/ sef / coordonator SJML/ DDR si il informeaza pe acesta, in timp util, de indeplinirea sarcinilor primite.

2. În raport cu echipamentele cu care lucrează:

- Raspunde direct de utilizarea corespunzatoare a mijloacelor de masurare si utilajelor pe care le foloseste in activitate;
- utilizarea corecta, eficienta, responsabila si pastrarea in bune conditii a dotarilor specifice postului
- Raspunde de pastrarea si utilizarea corespunzatoare a patrimoniului incredintat.

3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:

- Indeplinirea la timp si la nivelul de calitate cerut a sarcinilor din fisa de post si celor primite pe cale ierarhica;

4. În raport cu normele de sănătate și securitate a muncii:

- respecta legislația în vigoare și normele interne interne de realizare a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați;
- respectă și aplică prevederile reglementarilor privind tehnica securității muncii și privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- participă la instruirile specifice, acceptă fără rezerve testarea de către șeful direct sau de către responsabilul SSM și PSI a cunoștințelor asimilate, efectuează controale medicale în conformitate cu programele BRML/DRML.

5. În raport cu normele privind protecția datelor cu caracter personal:

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- Nerespectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este sancționată potrivit regulamentului intern.

6. În raport cu instituția:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), Regulamentului Intern (RI), a Codului de Conduită și a reglementărilor interne;
- răspunde pentru deciziile luate și documentele semnate în limitele prevăzute de atribuțiile și responsabilitățile postului;
- răspunde de aplicarea legislației în domeniul său de activitate;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității asupra informațiilor deținute.

VI. Limite de autoritate:

1. **Complexitatea postului:** ridicata
2. **Gradul de autonomie în acțiune:** mediu, individuală/colectivă, în funcție de specificul acțiunii
3. **Nivelul decizional:** mediu, în limitele de competență stabilite

VII. Condițiile de muncă:

1. **Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt):** Program fix, conform RI
2. **Deplasări (natura, distanța, frecvența):** delegatii interne pe raza de competență a DRML Ploiesti sau la sediul INM/BRML sau la orice locație/ adresa ori de câte ori acest lucru se impune, la dispoziția șefului direct cu aprobarea DDR .
3. **Altele:** -

VIII. Pregătirea necesară ocupării postului:

1. **Generală:** Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diploma de licență
2. **De specialitate:** Studii medii tehnice
3. **Managerială:** Nu este cazul
4. **Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă:** Instruiri interne organizate de DRML Ploiesti și externe organizate de INM sau alte organisme recunoscute, pentru domeniile în care este competent;

IX. Experiența și alte cerințe ale postului:

1. **Vechimea în muncă:** *minim 3 ani și 6 luni*
2. **Vechimea în specialitate:** *minim 3 ani și 6 luni*
3. **Calități și aptitudini profesionale:**
 - cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare, instrucțiunile, normele, procedurile și standardele specifice aplicabile, precum și alte acte normative legate de activitatea desfășurată;
 - cunoștințe și abilități de utilizare eficientă a calculatorului din dotare (editare text, gestiune bază de date, MS Word, MS Excel, Internet);

- aptitudine de redactare la un nivel stilistic și de acuratețe corespunzător, a unor texte de specialitate, cu respectarea regulilor limbii române și a terminologiei din vocabularele specifice domeniului;
- aptitudini de analiză rapidă, aprofundată și pertinentă a proiectelor de reglementări transmise spre analiză, precum și a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- aptitudini de sinteză a informațiilor specifice metrologiei;
- capacitate de a susține un efort intelectual intens și prelungit;
- capacitate de a răspunde pozitiv și prompt la solicitările profesionale specifice;
- capacitatea de a întreprinde acțiuni autonome;
- capacitate de decizie și discernământ în domeniul propriu de activitate;
- capacitate de organizare a activității proprii și a locului de muncă;

4. **Alte mențiuni:**

- participă la identificarea și evaluarea riscurilor
- participa la actualizarea registrului de riscuri anual
- participa la elaborarea si actualizarea PO
- se asigură că prelucrează numai tipurile de date cu caracter personal rezultate din aplicarea procedurilor de metrologie legală;
- notifică imediat pe DA 1 si DPO în cazul în care ia cunoștință în mod direct despre formele de exercitare a drepturilor persoanelor vizate privind datele acestora cu caracter personal și securitatea datelor personale prelucrate;
- protejează informațiile și datele, inclusiv cele cu caracter personal, împotriva accesului sau altor forme de prelucrare neautorizată, intenționată sau accidental;
- manipulează documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, inclusiv cele care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor procedurilor aplicabile.
- permis de conducere categoria B

X. **Salarizarea și alte beneficii financiare:** Contractului individual de muncă și Contractului colectiv de muncă.

XI. **Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională:**
Conform prevederilor legale si procedurale specifice.

XII. **Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:** conform prevederilor legale si procedurale specifice si Regulamentului de ordine interioara

Data la care intră în vigoare:

SEMNĂTURA ȘEFULUI IERARHIC

SEMNĂTURA TITULARULUI