

**FIȘA POSTULUI**  
**Anexă la contractul de muncă nr.....**

**Titular: -**

**Definirea postului de muncă:**

1. Denumirea oficială a postului de muncă (cod COR): cadru tehnic PSI (541902)
2. Denumirea postului în cadrul organizației: *referent IA – Compartiment Intern de Prevenire și Protecție(CIPP)*
3. Obiectivul specific al muncii: *activități specifice de apărare împotriva incendiilor*

**Integrarea în structura organizațională:**

1. Departament: *Compartiment Intern de Prevenire și Protecție*
2. Poziția postului în structura organizației: *de execuție*
  - a. postul imediat superior: *coordonator CIPP*
  - b. postul imediat inferior: -
3. Relații:
  - a. Ierarhice (controlat de): *coordonator CIPP*
  - b. Funcționale (colaborează cu): *tot personalul BRML*
  - c. De reprezentare: *reprezintă CIPP în relațiile de serviciu cu alte compartimente din cadrul BRML, în limita competențelor stabilite pe cale ierarhică.*
4. Subordonări:
  - a. are în subordine (administrativ / metodologic): -
  - b. este înlocuit de: - .
  - c. înlocuiește pe: - .

**I. Dotări și resurse:**

*Dotări specifice activității de birou: mobilier propriu, calculator tip PC, conectat la internet; acces la imprimantă, copiator, scanner, telefon fix.*

**II. Atribuțiile postului:**

- a) *planifică, organizează, monitorizează activitatea de apărare împotriva incendiilor pentru toate locurile de muncă din cadrul BRML;*
- b) *întocmește documentația specifică pe linia apărării împotriva incendiilor;*
- c) *întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor;*
- d) *verifică, prin exerciții de alarmare, starea de operativitate a echipelor de intervenție în situații de urgență;*
- e) *verifică periodic starea de funcționare a instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu;*
- f) *elaborează planurile tematice de instruire introductiv generală și instruire periodică a salariaților și efectuează instruirea introductiv generală a salariaților;*
- f) *ține evidența participării salariaților la instruirile obligatorii, conform planurilor tematice aprobate de către directorul general al BRML.*

**III. Responsabilitatea implicată de post:**

**1. În raport cu persoanele:**

- asigurarea unei conduite corecte în relațiile profesionale.

## **2. În raport cu echipamentele cu care lucrează:**

- utilizarea corectă, eficientă, responsabilă și păstrarea în bune condiții a dotărilor specifice postului.

## **3. În raport cu obiectivele și rezultatele muncii:**

- îndeplinirea la timp și la nivelul de calitate cerut a sarcinilor din fișa de post și a celor primite pe cale ierarhică.

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

- respectarea legislației în vigoare și a normelor 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.
- Privind regulamentele/ procedurile de lucru.

## **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 activitatea sa profesională;
- se asigură și răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute.

#### **IV. Limite de autoritate:**

1. Complexitatea postului: *ridicată*;
2. Gradul de autonomie în acțiune: *ridicat*;
3. Nivelul decizional: *mediu*.

#### **V. Condițiile de muncă:**

- 1.Orar; pauze; schimburi; program (fix, flexibil, mixt): *program fix, conform RI*;
- 2.Deplasări (natura, distanța, frecvența): *delegații interne de frecvență ridicată*;
- 3.Altele.

#### **VI. Pregătirea necesară ocupării postului:**

- 1.Generală: *studii medii*;
- 2.De specialitate: *nu este obligatorie*;
- 3.Managerială: *nu este obligatorie*;
- 4.Alte cursuri necesare desfășurării activității de muncă: *cadru tehnic PSI*.

#### **VII. Experiența și alte cerințe ale postului:**

- 1.Vechimea în muncă: *6 ani și 6 luni*;
- 2.Vechimea în specialitate: *6 ani și 6 luni*;
- 3.Calități și aptitudini psiho-profesionale:
  - a.cunoștințe temeinice privind legislația, regulamentele, procedurile și documentele interne, aplicabile în activitatea BRML;
  - b.capacitate de a depune efort intelectual intens și prelungit;
  - c.capacitate de organizare eficientă a propriilor activități;
  - d.capacitate de a întreprinde activități autonome, inițiativă, creativitate și implicare;
  - e.aptitudini de analiză și sinteză;
  - f.atenție distributivă și concentrată.

**VIII. Salarizarea și alte beneficii financiare:** *Conform contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă.*

**IX. Posibilități de promovare, perfecționare și reconversie profesională:** *conform prevederilor legale și procedurale specifice.*

**X. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:** *conform prevederilor legale și procedurale specifice și Regulamentului de ordine interioară..*

Data la care intră în vigoare: -

SEMNĂTURA ȘEFULUI IERARHIC:

SEMNĂTURA TITULARULUI:

