

Cerințe specifice postului (specificații):

- studii superioare de specialitate;
- capacitate de organizare și conducere;
- cunoașterea legislației în vigoare referitoare la activitatea pe care o coordonează.

Scopul postului: titularul postului se ocupă în principal cu evaluarea, selectarea, proiectarea și integrarea, sistemelor electronice și electrice care vor face parte din platforma mobilă de electrificare autovehicule rutiere.

Activități principale:

- întreține și operează eficient și sigur toată aparatura de automatizare existentă în ariile de producție și ale utilităților (setări specifice) pentru a asigura o funcționare continuă a procesului de producție;
- efectuează mentenanța echipamentelor de automatizare pentru toate mașinile din procesul de producție;
- detectează și rezolvă într-o perioadă optimă de timp defectele accidentale ale echipamentelor;
- se implică în proiecte specifice privind modernizarea și instalarea, îmbunătățirea sau reînnoirea unor echipamente din producție sau setări specifice ale echipamentelor.

Sarcini și îndatoriri specifice:

- stabilește necesarul de materiale în conformitate cu sarcinile zilnice;
- recepționează materialele ținând cont de tipul, calitatea și cantitatea lor, în conformitate cu fișele tehnologice;
- identifică subansamblele aparatelor de automatizare;
- specifică parametri tehnici ai aparatelor de automatizare cu profesionalism în vederea executării unor lucrări de calitate;
- asigură funcționarea aparatelor de automatizare prin montarea acestora în circuit, executarea manevrelor de conectare și deconectare și prin urmărirea permanentă a acestora;
- aparatele de automatizare sunt identificate cu atenție, în scopul de a evita utilizarea lor în mod necorespunzător;
- utilizează aparatele de măsură și control ținând cont de specificațiile din fișa tehnică, astfel încât rezultatele înregistrate să fie corecte, utilizându-le la întreaga lor capacitate ori de câte ori este nevoie și etalonându-le periodic pentru a obține rezultate exacte;
- previne declanșarea conflictelor în cadrul colectivului, adecvat contextului, prin distribuirea echitabilă a sarcinilor și corelarea funcțională a activităților angajaților;
- menține o atmosferă de încredere /de lucru favorabilă îndeplinirii sarcinilor de la locul de muncă, dezvoltând valorile organizației referitoare la relațiile de muncă, utilizând un limbaj adaptat nivelului de înțelegere al fiecărui angajat și promovând un comportament civilizat în toate contextele profesionale și în conformitate cu prevederile specifice cuprinse în regulamentul intern;
- motivează membrii colectivului cu corectitudine și obiectivitate, urmărind asigurarea satisfacției profesionale a acestora și menținerea coeziunii colectivului, prin aplicarea unor

modalități de stimulare adecvate contribuției individuale la realizarea obiectivelor asumate, respectând drepturile și obligațiilor prevăzute în fișa postului, urmărind soluționarea evenimentelor neprevăzute semnalate de aceștia, în conformitate cu prevederile din regulamentul intern și prin puterea exemplului propriu de conduită și profesionalism;

- dezvoltă relații de colaborare cu partenerii interesați cu preocupare și implicare proactivă, permanent, în context profesional, menținând un portofoliu personal de relații active în interesul organizației, prin modalități adecvate, în funcție de tipul acestora și raporturile funcționale, în limita delegării primite din partea conducătorului ierarhic sau după caz, din partea reprezentanților organizației externe și urmărind eficiența activităților aflate în derulare;
- adecvează formele de comunicare în echipă activităților specifice, relației client-furnizor și procedurilor interne, pentru transmiterea rapidă și corectă a informațiilor;
- asigură prin autoinstruire cunoștințele cerute de ritmul alert cu care echipamentele tehnice din dotare se modernizează;
- stabilește sarcinile și responsabilitățile necesare fiecărui post din subordine, ținând cont de obiectivele din planul strategic al organizației, astfel încât să se asigure realizarea eficientă a tuturor activităților și un circuit informațional logic și corect;
- stabilește clar sarcinile și responsabilitățile angajaților din subordine, în concordanță cu precizările din normele și procedurile de lucru specifice fiecărui domeniu de activitate;
- stabilește condițiile ergonomice și de dotare a locurilor de muncă din subordine, astfel încât să se asigure o desfășurare optimă a activității;
- stabilește cu obiectivitate prioritățile în derularea activității la nivelul fiecărui angajat din subordine, în funcție de natura prevederilor de plan;
- corelează prioritățile stabilite astfel încât să se asigure realizarea la termen a obiectivelor de plan;
- aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine reglementările interne privind obligațiile angajaților și sancțiunile prevăzute, în vederea respectării disciplinei în cadrul activității organizației;
- identifică și soluționează la timp problemele și situațiile conflictuale apărute în derularea activității;
- analizează cu obiectivitate și discernământ problemele de disfuncționalitate și eventualele stări conflictuale apărute în derularea activității pentru identificarea consecințelor asupra activității organizației;
- asigură respectarea disciplinei în muncă, prin reguli clare, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare;
- identifică și soluționează cu promptitudine abaterile privind disciplina în muncă;
- ia măsuri adecvate de realizare a planurilor analizând și controlând periodic, stadiul de realizare a planurilor, prin evaluarea obiectivă a tuturor capitolelor de plan și compararea acestora cu nivelurile ce trebuiau realizate;
- verifică nivelul de realizare al indicatorilor de plan, pe baza informațiilor din contabilitate sau a unor raportări operative;
- identifică și analizează periodic abaterile față de nivelul planificat și analizează cu obiectivitate cauzele privind apariția abaterilor, pentru a se lua măsurile necesare de corectare a planului;
- întocmește raportul privind realizarea prevederilor de plan în mod clar, concis, bine

fundamentat;

- negociază cu responsabilitate contractele cu terții, astfel încât să asigure condiții avantajoase pentru organizație;
- stabilește condițiile contractuale astfel încât să se asigure respectarea legislației în vigoare;
- utilizează tehnici de negociere eficiente, adecvate tipului de contract și interlocutorului, astfel încât să-și atingă obiectivele în condiții de eficiență maximă;
- asigură apărarea intereselor organizației prin identificarea cu promptitudine a acțiunilor care afectează imaginea sau patrimoniul organizației și prin luarea măsurilor ce se impun;
- aplică corect tehnici motivaționale și de sancționare, identificând cu obiectivitate și realism instrumentele și modalitățile de motivare, în funcție de performanțele, nevoile și profilul psihologic al fiecărui salariat din subordine, cu respectarea prevederilor legale;
- stabilește sancțiunile acordate angajaților din subordine, pe baza analizei obiective a cauzelor care au generat abaterile și prejudiciile pentru organizație;
- stabilește modalitățile de perfecționare a angajaților din subordine, în funcție de cunoștințele ce se impun și de posibilitățile concrete ale organizației;
- evaluează periodic angajații din subordine, stabilind modalitățile de evaluare, în funcție de scopul urmărit și de reglementările interne ale organizației;
- diferențiază criteriile de evaluare a angajaților din subordine în funcție de natura postului / funcției;
- evaluează angajații din subordine cu obiectivitate, pe baza rezultatelor obținute și în funcție de criteriile stabilite;
- analizează și soluționează cu obiectivitate eventualele contestații ale angajaților;
- supervizează personalul din subordine pentru buna desfășurare a lucrurilor;
- stabilește și coordonează respectarea normelor de siguranță a muncii, orarul de muncă și necesarul de materiale;
- participă la programele de elaborare și actualizare a fișelor de post ale salariaților din subordine;
- negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- propune recompensarea/sancționarea personalului din subordine conform normativelor interne;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
- stabilește/implementează tehnici și metode de asigurare a calității produselor/serviciilor organizației, în funcție de condițiile concrete și conform procedurilor stabilite;
- asigură instruirea angajaților organizației în legătură cu tehnicile și metodele de asigurare a calității, conform procedurilor aplicabile;
- stabilește corect obiectivele și programele/ măsurile de îmbunătățire a calității produselor/serviciilor, identificând nevoile de îmbunătățire în urma analizelor efectuate și auditurilor calității și în funcție de obiectivele, politica și strategiile existente în domeniul calității;
- evaluează periodic eficiența și eficacitatea programelor de îmbunătățire a calității, în conformitate cu proceduri aplicabile;
- comunică rezultatele evaluărilor tuturor factorilor interesați;
- analizează factorii mediului extern și intern al organizației, identificându-i cu discernământ și obiectivitate pe aceia care impun schimbări în organizație;

- stabilește, împreună cu echipa, măsurile necesare eliminării opoziției angajaților față de schimbare;
- implementează/monitorizează schimbarea, informând angajații asupra importanței schimbării, într-un mod clar și adecvat;
- aplică în mod corect cele mai potrivite abordări privind eliminarea opoziției angajaților față de schimbare, acordând suficient timp angajaților pentru a dobândi noile competențe solicitate;
- monitorizează implementarea schimbării în mod permanent;
- evaluează corect necesarul de pregătire, prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu;
- identifică și studiază periodic publicațiile de specialitate, în urma selectării atente a subiectelor de interes;
- îmbunătățește calitatea și eficiența proceselor tehnologice proprii, cu creativitate și profesionalism;
- utilizează corect terminologia de specialitate pentru transmiterea informațiilor;
- evaluează cu obiectivitate nivelul de pregătire al angajaților, raportând necesarul de instruire este la cerințele din domeniu;
- participă ori de câte ori este nevoie la forme de instruire (training), identificate în funcție de necesitățile de instruire și de posibilitățile oferite, astfel încât să se asigure eficiența instruirii;
- asigură continuu și cu realism necesarul de auto-perfecționare, stabilit pe baza autoevaluării obiective, în funcție de cerințele locului de muncă și ale legislației din domeniu;
- identifică acele oportunități prin care autoinstruirea să asigure însușirea corectă și completă a legislației în vigoare, a noutăților din domeniu;
- identifică cu operativitate sarcinile proprii ce-i revin în cadrul echipei de conducere, în funcție de cerințele locului de muncă;
- participă (prin negocieri purtate cu tact și diplomație) la îndeplinirea sarcinilor echipei de conducere, printr-o colaborare și o conlucrare permanentă cu membrii echipei de conducere, astfel încât să se asigure corelarea acțiunilor întreprinse și a termenelor stabilite;
- rezolvă cu sollicitudine și operativitate situațiile neprevăzute, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor organizației;
- adoptă deciziile care privesc sarcinile echipei de conducere, conform reglementărilor în vigoare;
- comunică eficient informații în cadrul activităților de serviciu, respectând raporturile ierarhice și funcționale, prin transmiterea rapidă a informațiilor, clare, corecte, concise, interactive, într-un limbaj adecvat și structurate în jurul unei idei comune;
- transmite informațiile către subalterni, utilizând cele mai rapide și mai moderne mijloace de comunicare;
- rezolvă cu calm și politețe stările conflictuale apărute, prin înlăturarea barierelor de comunicare;
- participă la seminarii, conferințe și discursuri pe teme profesionale;
- argumentează corect opiniile pro și contra în susținerea unor idei profesionale, în procesul de negociere cu partenerii de afaceri;
- întocmește corect corespondența cu partenerii de afaceri, precizând cu claritate punctele de

vedere ale organizației;

- informează persoana ierarhic superioară asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
- răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a aparaturii din dotare, precum și de întreținerea acesteia în conformitate cu cărțile tehnice aferente;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior în conformitate cu reglementările legale;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru specifice postului său;
- identifică riscurile în muncă în corelație cu specificul activităților de executat din cadrul domeniului de specialitate condus, având în vedere caracteristicile locului de muncă și aspectele relevante pentru desfășurarea activităților, în conformitate cu prevederile legislației specifice în domeniu și adecvat contextului;
- urmărește implementarea măsurilor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă, ținând seama de prevederile planului general de SSM elaborat în cadrul organizației, în corelație cu specificul locului de muncă și domeniul coordonat, având în vedere prevenirea accidentelor prin minimizarea/ contracararea factorilor de risc, pentru fiecare categorie de riscuri în parte, în funcție de rolul deținut și în colaborare cu personalul specializat;
- verifică respectarea procedurilor de urgență și evacuare, conform procedurilor interne ale organizației, în funcție de rolul deținut, având în vedere cerințele de implementare a acestora, corespunzător potențialei situații de urgență, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și a planului general de măsuri în situații de urgență și prin modalități specifice;
- identifică cerințele privind protecția mediului, în funcție de specificul domeniului de specialitate, având în vedere tipul activităților desfășurate în domeniul specific coordonat și impactul acestora asupra mediului înconjurător, prin metode specifice, în funcție de factorii de mediu și factorii de risc evidențiați, pe baza legislației specifice și a planului general de mediu elaborat în cadrul organizației și adecvat contextului;
- monitorizează aplicarea măsurilor de protecție a mediului, respectând legislația în vigoare și procedurile interne ale organizației, în conformitate cu prevederile planului general de mediu elaborat în cadrul organizației și ale planurilor specifice și urmărind toate aspectele importante pentru securitatea mediului ambiant, în funcție de specificul activităților desfășurate și posibilele consecințe asupra mediului înconjurător;
- semnalează situațiile de risc persoanelor abilitate din cadrul organizației, oferind toate detaliile relevante privind situația identificată, având în vedere prevenirea producerii incidentelor/ accidentelor de mediu și conform procedurilor interne, utilizând mijloacele de comunicare adecvate;
- este interzisă obținerea de avantaje/foloase necuvenite, nu primește bani sau alte foloase pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, nu folosește sub nici o formă calitatea pe care o deține în cadrul organizației pentru rezolvarea unei probleme personale sau pentru obținerea unor privilegii personale;
- se supune examenelor medicale obligatorii, periodice, la angajare sau la reîncadrarea în activitate, organizate de către angajator în colaborare cu Cabinetul de Medicina Muncii iar refuzul participării la aceste controale medicale reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii;
- în cazul recomandării concediului medical de către medic, anunță telefonic șeful direct, cel

mult a doua zi de la data la care a intervenit starea de boală și trimite șefului direct certificatul medical, până cel târziu la datele de 15 și 30 ale lunii (după caz);

- participă la programele de training organizate de către angajator, programe ce pot duce la îmbunătățirea calității activităților prestate ;
- participă la sesiunile de evaluare profesională organizate periodic de către angajator și are obligația să-și îmbunătățească performanțele în funcție de rezultatele evaluărilor ;
- are o ținută decentă, prezintă un comportament profesional și poartă legitimația de serviciu în timpul zilei de lucru;
- respectă programul de muncă, graficul individual de lucru stabilit în cadrul programului de funcționare a societății;
- respectă cu rigurozitate regulile stabilite pentru accesul în incintă, intrarea și ieșirea din unitate, subunitate și locul de muncă;
- nu angajează discuții cu colegii sau alți angajați ai firmei referitoare la condițiile de salarizare și a altor informații;
- în afara firmei nu are voie nici măcar indirect să facă publice evenimente, proceduri de lucru, detalii tehnice sau să discute competența, salarizarea, contractele de muncă sau contractele comerciale ale angajatorului sau actele încheiate cu angajatorul;
- respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor ce îi sunt transmise de angajator, la care are acces în virtutea desfășurării activității sale, despre proiectele acestuia precum și orice alte date a căror divulgare ar produce prejudicii materiale și/sau morale acestuia;
- are obligația să se prezinte la serviciu odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta societății.

Sănătatea și securitatea muncii:

- lucrătorul apt trebuie să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita consecințele unui pericol.
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.
- lucrătorul are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite

de propria persoană;

- să coopereze 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;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
- să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect și cu luciditate, adecvat tipului de accident.

- În calitate de conducător de loc de muncă, are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, să ia măsurile necesare pentru:

1. asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
2. prevenirea riscurilor profesionale;
3. informarea și instruirea lucrătorilor;
4. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă,
5. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
6. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
7. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor,
8. să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
9. să asigure măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție care să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților organizației respective și la toate nivelurile ierarhice;

10. să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
11. să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
12. să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
13. atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe organizații, angajatorii acestora au obligația să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților; să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților; să se informeze reciproc despre riscurile profesionale; să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
14. angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din organizație sau să recurgă la servicii externe
15. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii organizației, ținând seama de alte persoane prezente;
16. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
17. pentru aplicarea prevederilor punctului (16), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
18. numărul lucrătorilor menționați la punctul (17), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice întreprinderii.
19. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
20. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
21. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
22. să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
23. să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
24. să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit. g) din legea 319/2006;
25. să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi,
26. să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

27. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice organizației;
28. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
29. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
30. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
31. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
32. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
33. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
34. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
35. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
36. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 7 alin. (4) lit. e) din legea 319/2006;
37. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
38. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului său al efectuării cercetării evenimentelor;
39. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
40. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea evenimentelor;
41. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
42. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
43. să asigure echipamente individuale de protecție;
44. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
45. să asigure materiale igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit lucrătorilor,
46. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca lucrătorii desemnați sau reprezentanții lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile prezentei legi, să aibă acces la:
 - a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție, prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. a) și b) din legea

319/2006;

b) evidența și rapoartele prevăzute la art. 12 alin. (1) lit. c) și d) din legea 319/2006;

c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

47. angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

48. instruirea prevăzută la punctul (46) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

49. angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în întreprinderea și/sau unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

50. reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Responsabilități ale postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de șeful ierarhic superior;
- calitatea raportărilor și a informărilor;
- pentru prejudiciile create ca efect al activității sale;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

- coordonarea eficientă a personalului din subordine;
- utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu echipamentele și consumabilele necesare;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea calității pregătirii sale profesionale și de specialitate prin mijloace proprii și/sau prin participarea la formele de pregătire și perfecționare mijlocite de firmă;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de organizație;
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- utilizarea echipamentelor, consumabilelor și altor materiale primite în folosință de la firmă exclusiv în interesul organizației;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectarea prevederilor R.O.I. și a contractului colectiv de muncă;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

Autoritatea postului

- are autoritatea de a negocia și semna contracte speciale;
- semnează corespondența primită pe probleme de specialitate;
- utilizează echipamente/consumabile/materiale puse la dispoziție de firmă;
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
- propune recompense/penalizări, prelungirea/încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
- stabilește măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).
- în cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor, Regulamentului Intern și deciziilor angajatorului;
- este obligat să informeze și să consulte angajatorul în cazul problemelor deosebite sau care depășesc competențele sale de rezolvare.

Standarde de performanță asociate postului

- **Indicatori cantitativi:** rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere și îndeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă;
- **Indicatori calitativi:** rezolvarea corectă, completă și viabilă a sarcinilor ordonate de conducere precum și a celor stabilite prin strategii, programe de acțiune și planuri de muncă, capacitatea de a lua decizii, de a-și motiva subordonații, de a da dispoziții, de a organiza munca individual și în colectiv, comportamentul față de subordonați;
- **Costuri:** în limita fondurilor alocate;
- **Timp:** încadrarea în termenele ordonate de conducere;
- **Utilizarea resurselor:** gestionarea eficientă a resurselor din subordine în scopul îndeplinirii atribuțiilor;
- **Mod de realizare:** sarcinile se realizează individual, în colectiv sau în colaborare cu alte structuri ale organizației.

Evaluarea activității: obiective de performanță individuală:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișă a postului;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.
- criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):
 - rezultatele obținute:
 - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
 - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;
 - adaptarea la complexitatea muncii:
 - adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
 - asumarea responsabilității:
 - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - evaluarea nivelului riscului decizional;
 - capacitatea de organizare, coordonare și conducere a subordonaților;

- capacitatea relațională și disciplina muncii:
 - o capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - o adaptabilitatea la situații neprevăzute;
- persoana care realizează evaluarea performanțelor individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens;
- modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator;
- perioada de evaluare a performanțelor: lunar/trimestrial/anual.

Sanctiuni:

- nerespectarea responsabilităților și atribuțiilor postului, a cerințelor de etică, precum și a legislație privind protecția și securitatea muncii, se penalizează prin avertisment și sancțiuni conform Codului Muncii ;
- răspunde material și disciplinar pentru exactitatea informațiilor cuprinse în documentele întocmite și/sau în ce privește execuția corectă a sarcinilor postului;
- încălcarea procedurilor de funcționare a echipamentelor utilizate în procesul de muncă aflate în proprietatea companiei, atrage după sine avertisment și sancțiuni conform Codului Muncii, de asemenea și plata de daune în raport cu prejudiciile aduse.