

**INSTITUTUL DE CERCETARE –DEZVOLTARE
PENTRU CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR
PALAS-CONSTANȚA
Cod fiscal 23635789
Str. I.C.Brătianu nr. 248
Tel: 0241 639 506**

ANUNȚ

Institutul de Cercetare - Dezvoltare pentru Creșterea Ovinelor și Caprinelor Palas organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante după cum urmează:

I.C.D.C.O.C. Palas

- 1 post inginer agronom
- 2 posturi mecanizatori agricoli
- 6 posturi îngrijitori ovine

Condiții generale

Cunoaște limba română scris și citit.

Are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003- Codul muncii.

Are cetățenie română sau este cetățean al altui stat din UE.

Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile medicale abilitate.

Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni sau contra securității naționale .

Îndeplinește condițiile de studii și pregătire de specialitate potrivit cerințelor postului pentru care candidează.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs,
2. copie act de identitate aflat în termen de valabilitate
3. copie act de naștere și căsătorie (dacă este cazul)
4. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului pentru care candidează,
5. copia carnetului de muncă , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă
6. adeverință medicală ce atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată de către medicul de familie al candidatului

Actele prezentate la dosar vor fi depuse în copie și în original în vederea verificării conformității acestora.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Creșterea Ovinelor și Caprinelor Palas Constanța în strada I.C.Brătianu nr. 248 Constanța până la data de 25.02.2026 ora 14.

Rezultatul selecției dosarelor se publică pe 25.02.2026 ora 16:00.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

26.02.2026 ora 09:00 proba scrisă

27.02.2026 ora 09:00 publicarea rezultatelor pentru proba scrisă și înregistrarea contestațiilor

02.03.2026 ora 09:00 interviu și proba practică

02.03.2026 ora 16:00 afișarea rezultatelor și înregistrarea contestațiilor

03.03.2026 ora 09:00 afișarea rezultatului final

Relații suplimentare se obțin la tel. 0241/639506 secretariat; 0720027887 resurse umane .

DIRECTOR GENERAL
DR. ING. RADU RĂDUȚU



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de inginer agronom

1. BĂLTEANU Gh.- Fitotehnie-Vol.1, Vol 2-Editura Ceres 1993
2. ASAS ,, Gheorghe Ionescu Sișești ”-2020-Tratat de Agrotehnică
3. BĂRBULESCU Ctin., PUIA Ion, MOTCA Ghe.-,, Cultura pajiștilor și a plantelor pentru furaj-Editura Didactică și Pedagogică - București 1991
4. MOGA Iuliu și colaboratorii -, Structura culturilor furajere în sistem irigat-1974
5. MOGA Iuliu, SCHITEA Maria -, Plante Furajere-Editura Ceres 1996

FIȘA POSTULUI

Aferență contractului individual de munca nr.

APROBAT
Director General,

DESCRIEREA POSTULUI:

Denumirea poziției în organigramă: muncitor calificat

Cod C.O.R.: 613003

Titular:

Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

- poziția postului în organigramă: îngrijitor animale
 - postul imediat superior: șef formație muncitori

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii – normale
- program de lucru: norma întreaga 8 ore/zi
- natura muncii: muncitor calificat
- deplasări: conform sarcinilor primite.

Locul desfășurării muncii:

- Își desfășoară activitatea la ferma zootehnică a ICDCOC Palas Constanta

SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:

- Asigurarea îngrijirii corespunzătoare a efectivului de ovine și caprine pe care îl are în primire.

OBIECTIVELE POSTULUI:

- Executarea eficientă a sarcinilor primite de la superiorul ierarhic.
- respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 -DGPR
- respectă cu strictețe programul de lucru
- participă și la alte activități dacă este solicitat , în limitele competențelor sale
- respectă programul de muncă, ROI, CCM, Normele SSM și PSI

ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE:

Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

- Respectă programul de lucru, regulamentele de organizare și procedurile de desfășurare a activităților.
- Relaționează cu conducătorul de fermă și tehnicianul veterinar.
- Se prezintă punctual la serviciu și execută toate activitățile specifice profesiei și alte activități care se impun.
- Participă la toate acțiunile impuse de asigurarea unei stări de sănătate bune a efectivului de ovine, constând în tratamente sanitar – veterinar, evidențiere, activități

de cântărire și sanitare, vaccinări, deparazitări, prelevare probe de sânge, asistență la fătare, etc.

- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă, PSI și DGPR.

Responsabilități:

- **în raport cu alte persoane (interpersonale/comunicare)**

1. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul institutului, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
2. Răspunde de menținerea, în cadrul institutului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
3. Asigură menținerea de relații profesionale cu toți furnizorii și clienții.

- **în raport cu echipamentul din dotare**

1. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotarea institutului.
2. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

- **în raport cu obiectivele postului**

- Are în subgestiune (subinventar) efectivul de ovine prin norma de îngrijire;
- Asigură distribuirea furajelor în conformitate cu rația de furajare stabilită de conducerea fermei;
- Asigură contenția animalelor pentru acțiuni sanitar – veterinare sau tratamente periodice;
- Acordă atenție stării generale de sănătate a animalelor și sesizează personalul veterinar dacă este cazul.
- Asigură igienizarea corporală și în special toaletarea ongoanelor la ovine și caprine;
- Participă efectiv la realizarea planului de montă conform stabilirii perechilor;
- Asigură asistență la fătare oilor și caprelor mame;
- Participă la igienizarea adăposturilor și a incintei ori de câte ori este cazul;
- Colaborează cu ceilalți lucrători în ceea ce privește starea și evoluția efectivelor de animale.

în raport cu mediul și sănătatea și securitatea în muncă

1. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniile protecției mediului și securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora.
2. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului la locul de muncă.
3. Are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție din dotare;
 - 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 lucrătorului desemnat 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;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 cu lucrătorul desemnat 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 dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

• **în raport cu legislația / regulamentele / procedurile de lucru**

1. Respectă legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară.
2. Respectă și aplică politicile generale ale firmei, precum și procedurile sistemului de management integrat și instrucțiunile de lucru.
3. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Instrucțiunilor proprii de SSM.

• **în raport cu situațiile de urgență**

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de director sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de director sau persoanele desemnate de acesta.
3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați de director în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

1. să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
2. să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;

3. sa nu dezvaluie datele cu caracter personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora ii este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instructiunile angajatorului, prin contractul individual de munca sau fisa postului;
4. de a prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca sau in regulamentul intern, avand acordul si instructiuni din partea Angajatorului sau din obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii;
5. de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
6. de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal in cel mai scurt timp posibil: orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza, orice nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor societății, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace; Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Avand in vedere importanta speciala pe care Angajatorul o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.
7. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;
8. sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;
9. in afara atributiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
10. sa depuna toate eforturile pentru impiedicarea comunicarii de informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale si/sau secrete de afaceri si/sau secrete de serviciu ale Angajatorului catre persoane fizice sau juridice, catre entitati fara personalitate sau catre autoritati neautorizate sa primeasca semenea informatii si/sau documente.
11. sa depuna toate eforturile pentru inlaturarea sau, in masura in care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricarei dezvaluiri neautorizate a unor informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

SPECIFICATII DE PERSONAL:

Pregătirea necesară postului de muncă:

1. de baza: gimnaziala

Competentele postului de muncă:

1. cerinte aptitudinale: executia lucrărilor care îi sunt repartizate

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Nu este cazul

SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale organizației;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Conform Codului Muncii nivelul de salarizare este confidențial fiind de datoria angajatorului de a face cunoscută această normă și de datoria salariatului de a o respecta; orice abatere va fi sancționată conform Regulamentului Intern.

CARIERA PROFESIONALĂ

- Momentan, nu există posibilități de avansare în schema actuală.
- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau în cadrul unui alt departament este condiționat de nevoile organizației, dar și de însușirea de noi abilități și deprinderi din domeniul respectiv.

APLICARE:

- Prezenta fișă de post este valabilă începând cu data de și până la anularea ei.

Luat la cunoștință

Data:

.....
Nume și prenume:

Semnătura salariatului _____



INSTITUTUL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU
CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR
PALAS CONSTANȚA
Str. I.C. Brătianu nr.248 Constanța
Telefon :+ 40 241 639506 ; Fax : + 40 241 626636
e-mail : icdrocpalas@yahoo.com

FISA DE POST MUNCITOR CALIFICAT –
mecanizator agricol

Denumirea compartimentului : Ferma vegetală a I.C.D.C.O.C. Palas Constanța

Denumirea postului: muncitor calificat mecanizator agricol

Numele si prenumele salariatului:

Data și locul nașterii

Locul de muncă: ferma vegetală a I.C.D.C.O.C. Palas

Durata muncii: 8 ore/zi pe perioadă nedeterminată

Se subordoneaza: șefului de fermă , directorului tehnic, directorului general

Numele sefului ierarhic:

Subordoneaza: Nu este cazul.

Drept de semnatura: Nu este cazul.

Relatii functionale: relații de colaborare cu angajații fermei vegetale a I.C.D.C.O.C. Palas

Pregatirea si experienta:

.....

Obligații: respectarea programului de lucru și a planului de lucrări stabilit de șeful de fermă

Responsabilități si sarcini:

-Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;

-Să exploateze la capacitate utilajul din dotare cu respectarea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți;

-Să execute lucrări agricole în câmp după cum urmează:

arat, pregătit pat germinativ, semănat, tratamente fitosanitare(pesticide), întreținerea culturilor, erbicidat, dezinfecție, lucrări de fertilizat, lucrări de cosit fân și lucernă, greblat, recoltat, balotat, încărcat, transport și stivuit în baza furajeră, conform planului de lucrări elaborat de ing. șef fermă-

recoltarea culturilor cerealiere, floarea soarelui și rapiță, lucrări de strângere producție secundară

Execută transportul pe terenul fermei, conducând tractoare cu remorci agricole a furajelor fibroase, grosiere, concentrate și participă la evacuarea, transportul și depozitarea gunoii de grajd din saivane la platforma de depozitare .

- Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului ;



INSTITUTUL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU
CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR
PALAS CONSTANȚA
Str. I.C. Brătianu nr.248 Constanța
Telefon :+ 40 241 639506 ; Fax : + 40 241 626636
e-mail : icdcoopalas@yahoo.com

- Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
 - Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comporta complicații;
 - Să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzură a pieselor solicitate;
 - Să cunoască modul de demontare-montare și revizie a motorului;
 - Să cunoască durata ciclului de funcționare între două RK și sistemele de revizii și reparații preventive în cadrul ciclului;
 - Cunoașterea caracteristicilor combustibilului și lubrefianților folosiți și utilizarea lor în diferite perioade;
 - În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
 - Informează șeful ierarhic de orice neregularitate apărute pe parcurs;
 - Execută sarcinile trasate de șeful direct;
 - Răspunde de exploatarea corectă a utilajului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice și de funcționare a acestuia.
 - Să respecte ROI, CCM, norme specifice SSM, PSI și GDPR
- Se interzice cu strictețe consumul băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise în timpul orelor de program, dar și introducerea acestora în incintă.

Se interzice părăsirea nemotivată a locului de muncă sau a utilajului aflat în funcțiune sau în repaus fără înștiințarea șefului de fermă.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora: conform ROI

Întocmit-.....

Luat la cunoștință

Data semnării :

FIȘA POSTULUI

Aferentă contractului individual de munca nr.

APROBAT
Director General,

DESCRIEREA POSTULUI:

Denumirea poziției în organigramă: ferma vegetală Palas
Cod C.O.R.: 213225

Titular:

Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

• poziția postului în organigramă:

- postul imediat superior: șef ferma vegetală
- postul imediat inferior : tractorist
- **relatii**
- ierarhice: subordonat față de șeful de fermă, director tehnic, director general
- funcționale: doar în cadrul fermei vegetale, ferma zootehnică(după caz)
- de reprezentare: nu este cazul
- **Condiții materiale ale muncii: instrumente specifice muncii de producție-dezvoltare agricolă**
- natura muncii: inginer agronom
- deplasări: conform sarcinilor primite.

Locul desfășurării muncii:

- Își desfășoară activitatea la ferma vegetală a ICDCOC Palas Constanța

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii – normale
- program de lucru: norma întreaga 8 ore/zi (de zi)
natura muncii :muncă da producție-dezvoltare agricolă

OBIECTIVELE POSTULUI:

Participă la stabilirea sarcinilor de serviciu zilnic lucrătorilor de la ferma vegetală.

Transmite și repartizează lucrările pentru fiecare executant în parte.

Supraveghează execuția lucrărilor și intervine pentru remedierea eventualelor nerealizări.

Participă efectiv la executarea lucrărilor indiferent de natura acestora.

Supraveghează și asigură îndrumarea lucrătorilor în ceea ce privește calitatea lucrărilor cu grad sporit de dificultate , stabilește persoana și utilajele adecvate.

Participă la igienizarea spațiilor și a terenului pe care se află bunurile fermei vegetale.

Informează șeful ierarhic și oprește executarea lucrărilor în cazul unor abateri grave de la normele de lucru și calitate.

Oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii

Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul programului de lucru.

Informează imediat șeful ierarhic despre apariția oricăror obstacole majore sau deficiențe apărute în efectuarea activităților .

Se subordonează direct șefului de fermă vegetală , colaborează cu salariații unității.

Executarea eficientă a sarcinilor primite de la superiorul ierarhic.

Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 -DGPR

Respectă cu strictețe programul de lucru

Nu părăsește locul de muncă nemotivat și fără să anunțe superiorul

- Participă și la alte activități dacă este solicitat , în limitele competențelor sale
- Respectă programul de muncă, ROI, CCM, Normele SSM și PSI

Responsabilități:

- **în raport cu alte persoane (interpersonale/comunicare)**

1. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul institutului, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.

2. Răspunde de menținerea, în cadrul institutului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.

3. Asigură menținerea de relații profesionale cu toți furnizorii și clienții.

- **în raport cu echipamentul din dotare**

- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare cu respectarea încadrării în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți

1. Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotarea institutului.

2. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

în raport cu mediul și sănătatea și securitatea în muncă

1. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniile protecției mediului și securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora.

2. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului la locul de muncă.

3. Are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție din dotare;
- 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 lucrătorului desemnat 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;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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 cu lucrătorul desemnat 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 dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

• **în raport cu legislația / regulamentele / procedurile de lucru**

1. Respectă legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară.
2. Respectă și aplică politicile generale ale firmei, precum și procedurile sistemului de management integrat și instrucțiunile de lucru.
3. Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Instrucțiunilor proprii de SSM.

• **în raport cu situațiile de urgență**

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de director sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de director sau persoanele desemnate de acesta.
3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați de director în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal

1. să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
2. să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
3. să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;

4. de a prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in contractul individual de munca sau in regulamentul intern, avand acordul si instructiuni din partea Angajatorului sau din obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii;
5. de a respecta masurile tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala;
6. de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal in cel mai scurt timp posibil: orice situatie de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucreaza, orice nelamurire sau suspiciune sau observatie cu privire la protectia datelor cu caracter personal ale salariatilor si ale beneficiarilor si/sau colaboratorilor societății, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace; Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Avand in vedere importanta speciala pe care Angajatorul o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.
7. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza pe toata durata contractului individual de munca si dupa incetarea acestuia, pe termen nelimitat;
8. sa utilizeze informatiile cu buna credinta si numai in interesul Angajatorului, fara a aduce vreun prejudiciu;
9. in afara atributiilor de serviciu, sa nu sustraga, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal si informatii la care are acces in exercitarea functiei, indiferent daca acestea au sau nu caracter confidential, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
10. sa depuna toate eforturile pentru impiedicarea comunicarii de informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale si/sau secrete de afaceri si/sau secrete de serviciu ale Angajatorului catre persoane fizice sau juridice, catre entitati fara personalitate sau catre autoritati neautorizate sa primeasca semenea informatii si/sau documente.
11. sa depuna toate eforturile pentru inlaturarea sau, in masura in care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricarei dezvaluiri neautorizate a unor informatii, date cu caracter personal si/sau documente confidentiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

SPECIFICATII DE PERSONAL:

Pregătirea necesară postului de muncă:

1. Studii superioare: universitare

Competentele postului de muncă:

1. cerinte aptitudinale: executia lucrărilor care îi sunt repartizate

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Nu este cazul

SALARIZARE:

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale organizației;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Conform Codului Muncii nivelul de salarizare este confidențial fiind de datoria angajatorului de a face cunoscută această normă și de datoria salariatului de a o respecta; orice abatere va fi sancționată conform Regulamentului Intern.

CARIERA PROFESIONALĂ

- Momentan, nu există posibilități de avansare în schema actuală.
- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau în cadrul unui alt departament este condiționat de nevoile organizației, dar și de însușirea de noi abilități și deprinderi din domeniul respectiv.

APLICARE:

- Prezenta fișă de post este valabilă începând cu data de și până la anularea ei.

Luat la cunoștință

Data:

.....
Nume și prenume:

Semnătura salariatului _____