

APROBAT,
Director Adj. Direcție Dezvoltare Rețea
Valentin - Marius HRAB

Semnătura.....

FIȘA POSTULUI

TITLUL POSTULUI: Consultant management
COD COR: 263107

CERINȚELE POSTULUI:

Nivel studii / domeniu: Studii superioare profil inginerie;

Experiență minimă necesară: minim 5 ani vechime similar cu cele descrise în fișa postului.

Aptitudini și abilități:

- capacitate de analiză, sinteză, decizie;
- capacitate de planificare și organizare;
- capacitate de comunicare și exprimare;
- capacitate ridicată de concentrare;
- raționament logic;
- creativitate;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitatea de a-i forma pe cei cu care lucrează;
- putere de convingere, discernământ și tact în relațiile interumane;
- corectitudine și echitate în raporturile cu colaboratorii;
- calitate și eficiență a muncii;
- promptitudine în rezolvarea problemelor;
- adaptabilitate, flexibilitate, relații interpersonale, comunicare deschisă.

DENUMIREA ENTITĂȚII ORGANIZATORICE:

Departament Suport Tehnic Investiții și Raportare

1. NIVELUL IERARHIC în cadrul societății:

-este subordonat : Manager Departament Suport Tehnic Investiții și Raportare

2. RELAȚIILE postului:

- relații funcționale cu toate compartimentele funcționale din cadrul Direcției de Dezvoltare Rețea;
- relații de colaborare: cu toate EO din cadrul societății;
- relații de reprezentare: cu firme furnizoare ale DEER S.A de produse, servicii, lucrări.

3. Numărul și denumirea posturilor subordonate: nu e cazul

4. ATRIBUȚIILE ocupantului postului:

- Urmărește și monitorizează activitatea din cadrul Departamentelor de Construcții Energetice;
- Centralizează și raportează situația lucrărilor de construcții energetice ce se realizează cu forțe proprii;
- Identifică și semnalizează riscurile de nerealizare la timp și/sau abateri față de specificațiile tehnice și le aduce la cunoștința DDR, face propuneri de remediere ;
- Participă la tehnologarea lucrărilor cu forțe proprii;
- Monitorizează și centralizează realizarea lucrărilor executate cu forțe proprii conform tehnologiei;
- Transmite propuneri privind concepția tehnică și principiile de dezvoltare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice pentru îmbunătățirea gradului de siguranță și a economicității acestora;
- Participă la verificarea lucrărilor efectuate de către terți și recepția acestora, pentru lucrările cu forțe proprii în care sunt înglobate acestea (ex: sapaturi, refaceri pavaje, etc.);

CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

- Centralizează și raportează activitatea de eliminare a avariilor din rețele, în caz de forta majora, la solicitarea DOR atunci când capacitățile de intervenție cu personalul de exploatare-mentenanță propriu sunt depășite;
- Centralizează și pregătește documentele pentru achiziții de materiale, servicii și lucrări pentru LFP și pentru întocmirea contractelor subsecvente;
- Intocmește referate de necesitate pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări la nivel DDR;
- Colaborează cu DST din DOR în cazul achizițiilor comune;
- În colaborare cu DCE și DMI și SPR participă la elaborarea programului de LFP;
- Asigură arhivarea, multiplicarea și difuzarea documentelor;
- Centralizează comenzile auto aferente DCE și transmite la Management Flota;
- Intocmește caiete de sarcini și participă la analize de oferte tehnice în cadrul procedurilor de achiziții materiale și echipamente și utilaje independente;
- Analizează stocurile de materiale din SAP;
- Intocmește documentații tehnice în vederea achiziției centralizate DEER de materiale, echipamente lucrări șapatura, foraj aferente lucrărilor de investiții cu forțe proprii;
- Intocmește referate de necesitate pentru demararea achizițiilor de materiale, echipamente la nivel DDR;
- Centralizează programul zilnic de lucrări al DCE;
- Verifică și ține evidență PASS pe DDR, la solicitare;
- Verifică încadrarea în PASS pe DDR, a achizițiilor directe și le vizează, la solicitare;
- Participă ca membru în comisii de evaluare oferte tehnice aferente procedurilor de achiziții materiale și echipamente;
- Furnizează rapoarte și analize la solicitarea Directorului DDR, Directorului Adjunct DDR, Managerului DSTIR și Managerilor DCE din următoarele medii informatice: SAP, INA, SafeFleet (monitorizare flota auto), WFM (work force management).

5. RESPONSABILITĂȚILE ocupantului postului:

- Răspunde de modul de realizare a sarcinilor de serviciu, cu respectarea legislației în vigoare, asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Răspunde de îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță aplicabile postului;
- Răspunde, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, de aplicarea și respectarea prevederilor Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Codului de Etică și Conduita Profesională, precum și a tuturor normelor, normativelor, procedurilor și instrucțiunilor aplicabile în domeniul propriu de activitate;
- Răspunde de respectarea Contractului Colectiv de Muncă al societății în domeniul propriu de activitate;
- Răspunde de păstrarea confidențialității asupra datelor personale conținute de documentele aflate în aria sa de activitate potrivit legii;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor/ activităților dispuse prin decizii sau dispoziții ale șefilor ierarhici, care au legătură cu activitatea proprie;
- **Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**
 - respectă prevederile legale în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și politicile și regulile interne ale societății în acest domeniu;
 - asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- **Responsabilități în domeniul SSM și SU:**
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile comunicate de angajator, 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;
 - să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace de lucru/producție puse la dispoziție de angajator;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl elimine corespunzător, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
 - să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii aparatului, echipamentelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a acestora;
 - să comunice imediat personalului cu responsabilități în domeniul SSM (lucrătorilor desemnați) orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență/modificare observată a sistemelor de protecție;
 - să înștiințeze imediat conducătorului locului de muncă și personalul cu responsabilități în domeniul SSM, accidente suferite de propria persoană sau cele la care a asistat;

CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

- să coopereze cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și cadrul tehnic SU atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității angajaților stabilite de aceștia sau dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau ISU;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și medicii de medicina muncii, pentru a le permite 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, inclusiv prin prezentarea la și efectuarea controalelor medicale stabilite conform programărilor comunicate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, măsurile de aplicare a acestora, precum și cadrul intern de reglementare în domeniu, participând la sesiunile de instruire stabilite și parcurgând materialele suport puse la dispoziție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să raporteze toate evenimentele/ situațiile care se încadrează în categoria **evenimentelor evitate la limită** (denumite și „near miss” în literatura de specialitate) prin completarea și transmiterea formularisticii specifice fie pe platforma intranet a societății, fie la adresa de e-mail siguranta@distributie-energie.ro, fie în format fizic, conform instrucțiunii dedicate; pentru a fi considerat **eveniment evitat la limită** un anumit eveniment/o anumită situație, trebuie să îndeplinească **concomitent** următoarele **două condiții**:
 - evenimentul/situația să fie periculos(oasă), generator(oare) de posibile accidente;
 - pentru eveniment/situație să se constate posibilitatea prezenței a cel puțin unei persoane implicate în realizarea unei sarcini de muncă în zona afectată.

• **Responsabilități în domeniul SMI, calitate, mediu, sănătate, securitate în muncă, management al energiei și anti mita – pentru personal de execuție**

- Participă la instruirile organizate în vederea implementării/îmbunătățirii SMI , își însușește prevederile Declarației de politică referitoare la Sistemul de Management Integrat, calitate, mediu, sănătate, securitate în muncă, management al energiei și prevederile Declarației de politică anti-mită, ca și cerințele documentației SMI aplicabile la nivel de structură organizatorică;
- Documentează neconformitățile identificate și gestionează înregistrările aferente;
- Participă, își însușește cunoștințele furnizate de instruirile efectuate de șeful structurii organizatorice (conducătorul locului de muncă);
- Are autoritatea/atribuțiile/responsabilitățile rezultate din documentația SMI specifică structurii organizatorice, pe care o aplică, o promovează și o menține în activitatea proprie
- Îndeplinește responsabilitățile sau acțiunile pe linie de calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă management al energiei și anti-mită dispuse de managementul societății/ sucursalei sau de șeful de compartiment;
- Identifică, propune șefului de compartiment măsuri de îmbunătățire continuă a proceselor și subproceselor SMI derulate la nivelul structurii organizatorice sau la interfața cu alte compartimente și părți interesate;
- Cunoaște și urmărește îndeplinirea obiectivelor SMI specifice compartimentului și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele care pot să apară în îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- Nu se implica în cazuri de mituire, nu oferă, nu promite, nu dă, nu acceptă sau solicită un avantaj necuvenit de orice valoare (financiar sau nefinanciar), direct sau indirect, ca o îndemnare sau recompensă a unei persoane pentru a acționa sau a nu acționa în legătură cu exercitarea obligațiilor/atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
- **Nu acceptă și nu oferă cadouri, cu excepția celor stabilite prin documentația sistemului de management anti-mită implementat în companie.**
- **Promovează spiritul anti-mită în interacțiunea cu colegii și părțile interesate ale organizației.**
- **Informează imediat Funcția de conformare anti-mită (Dep. de Control Intern și Integritate) dacă va avea cunoștințe despre orice conflict de interese real sau potențial**

6. LIMITELE DE COMPETENȚĂ ale ocupantului postului:

- - Conform DoA, ROF, Decizii delegare competențe și Proceduri aplicabile

7. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE față de obiectul de activitate principal:

Neaplicabil

8. EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE

Criteriile de evaluare generale la nivelul Angajatorului sunt definite în CIM și/sau proceduri interne. Angajatorul, la propunerea Șefului ierarhic superior, definește anual obiectivele de performanță individuale pentru fiecare salariat, asigurându-se că acestea contribuie la realizarea obiectivelor e.o., în conformitate cu prevederile procedurii de evaluare a salariaților.

Angajatorul va stabili, potrivit CCM, (i) obiectivele de performanță individuală (ce includ, printre altele, competențele profesionale) aferente funcției pe care Salariatul o ocupă și (ii) criteriile de evaluare a realizării acestora.

CONFORM CU ORIGINALUL *cy*

9. INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

- În lipsă, este înlocuit de Specialist Suport Tehnic Investiții (zona TS) din cadrul Departamentului Suport Tehnic Investiții și Raportare, cu atribuții în domeniul de activitate;
- Înlocuiește, în lipsa acestuia, pe Specialist Suport Tehnic Investiții (zona TS) din cadrul Departamentului Suport Tehnic Investiții și Raportare, cu atribuții în domeniul de activitate;
- CCM în vigoare și Hotărâri ale Comisiei Mixte Administrație-Sindicat
- ROF, Regulament Intern
- Cod de Etică și Conduită Profesională
- Legislația primară și secundară aflată în vigoare și aplicabilă, total sau parțial, activităților incidente postului.
- Procedurile și reglementările aplicabile activității/postului
- Documentația SMI în vigoare și aplicabilă proceselor în care este implicat și activitățile pe care le desfășoară.
- Note interne specifice activității direcției/ departamentului.
- Legi, instrucțiuni, proceduri care descriu sau reglementează activități specifice postului:
- Proceduri operaționale: DEER-PO-05-02 - Realizarea investițiilor cu forțe proprii;
- DEER-I1-PO-05-02 - Execuția lucrărilor cu forțe proprii din cadrul DCE-CCE
- DEER-I2-PO-05-02 - Aplicarea bonusării pe lucrare în activitatea DCE
- Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru instalații electrice în exploatare gestionate de DEER România ca operator de distribuție din cadrul Grupului Electrica, cod IP-SSM-001;
- OUG 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme de prevenire și stingere a incendiilor PE 009/93 vol.I Partea I și II;
- Norme privind dotarea pentru prevenirea și stingerea incendiilor PE 009/93 – vol.II;
- NTE 010/2011- Norma tehnică privind stabilirea cerințelor pentru executarea lucrărilor sub tensiune în instalații electrice;

ELABORAT:

Manager Departament Suport Tehnic Investiții și Raportare
Laurențiu MAIER

Data 03.03.2025

Semnătura

TITULAR POST:

Adrian TECUCI

Primit un exemplar:

Data 03.03.2025

Semnătura


CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

APROBAT,

Director Adj. Directie Dezvoltare Retea

Mariu Valentin Hrab

Marius

Hrab

Semnătura.....

Digitally signed by

Valentin Hrab

Hrab

Date: 2024.02.27

12:01:12 +02'00'

FIȘA POSTULUI

TITLUL POSTULUI: Consultant management

COD COR: 263107

CERINȚELE POSTULUI:

Studii / domeniu: studii superioare în domeniul tehnic;

Experiență minimă necesară: minim 5 ani vechime similar cu cele descrise in fisa postului.

Aptitudini și abilități:

- capacitate de analiză, sinteză, decizie;
- capacitate de planificare și organizare;
- capacitate de comunicare și exprimare;
- capacitate ridicată de concentrare;
- raționament logic;
- creativitate;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitatea de a-i forma pe cei cu care lucrează;
- putere de convingere, discernământ și tact în relațiile interumane;
- corectitudine și echitate în raporturile cu colaboratorii;
- calitate și eficiență a muncii;
- promptitudine în rezolvarea problemelor;
- adaptabilitate, flexibilitate, relații interpersonale, comunicare deschisă.

DENUMIREA ENTITĂȚII ORGANIZATORICE:

Departament Suport Tehnic Investitii

1. NIVELUL IERARHIC în cadrul societății:

- este subordonat Manager Departament Suport Tehnic Investitii

2. RELAȚIILE postului:

- relații funcționale cu toate compartimentele functionale din cadrul Directiei de Dezvoltare Retea;
- relații de colaborare: cu toate EO din cadrul societății;
- relații de reprezentare: cu firme furnizoare ale DEER S.A de produse, servicii, lucrari.

3. Numărul și denumirea posturilor subordonate:

-

4. ATRIBUȚIILE ocupantului postului:

- Urmărește și monitorizează activitatea din cadrul Departamentelor de Construcții Energetice;
- Centralizează și raportează situația lucrărilor de construcții energetice ce se realizează cu forțe proprii;
- Identifică și semnalizează riscurile de nerealizare la timp și/sau abateri față de specificațiile tehnice și le aduce la cunoștința DDR, face propuneri de remediere ;
- Participă la tehnologarea lucrărilor cu forțe proprii;
- Monitorizeaza si centralizează realizarea lucrărilor executate cu forțe proprii conform tehnologarii;
- Transmite propuneri privind concepția tehnică și principiile de dezvoltare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice pentru îmbunătățirea gradului de siguranță și a economicității acestora;
- Participă la verificarea lucrărilor efectuate de catre terți și recepția acestora, pentru lucrările cu forțe proprii în care sunt înglobate acestea (ex: sapaturi, refaceri pavaje, etc.);

CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

- Centralizează și raportează activitatea de eliminare a avariilor din rețele, în caz de forta majora, la solicitarea DOR atunci când capacitățile de intervenție cu personalul de exploatare-mentenanță propriu sunt depășite;
- Centralizează și pregătește documentele pentru achiziții de materiale, servicii și lucrări pentru LFP și pentru întocmirea contractelor subsecvente;
- Intocmeste referate de necesitate pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări la nivel DDR;
- Colaborează cu DST din DOR în cazul achizițiilor comune;
- În colaborare cu DCE și DMI și SPR participă la elaborarea programului de LFP;
- Asigura arhivarea, multiplicarea și difuzarea documentelor;
- Centralizează comenzile auto aferente DCE și transmite la Management Flota;
- Intocmeste caiete de sarcini și participă la analize de oferte tehnice în cadrul procedurilor de achiziții materiale și echipamente și utilaje independente;
- Analizează stocurile de materiale din SAP;
- Intocmeste documentații tehnice în vederea achiziției centralizate DEER de materiale, echipamente lucrări șapatura, foraj aferente lucrărilor de investiții cu forțe proprii;
- Intocmeste referate de necesitate pentru demararea achizițiilor de materiale, echipamente la nivel DDR;
- Centralizează programul zilnic de lucrări al DCE;
- Verifică și ține evidență PASS pe DDR, la solicitare;
- Verifică încadrarea în PASS pe DDR, a achizițiilor directe și le vizează, la solicitare;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare oferte tehnice aferente procedurilor de achiziții materiale și echipamente;
- Furnizează rapoarte și analize la solicitarea Directorului DDR, Directorului Adjunct DDR, Managerului DSTI și Managerilor DCE din următoarele medii informatice: SAP, INA, SafeFleet (monitorizare flota auto), WFM (work force management).

5. RESPONSABILITĂȚILE ocupantului postului:

- Îndeplinirea atribuțiilor proprii în condiții de calitate și la termen;
- Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță aplicabile postului;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor/ activităților dispuse prin decizii ale managementului, care au legătură cu activitatea proprie;
- **Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**
 - respectă prevederile legale în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și politicile și regulile interne ale societății în acest domeniu;
 - asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- **Responsabilități în domeniul SSM și AII:**
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile comunicate de angajator, 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;
 - să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace de lucru/producție puse la dispoziție de angajator;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl elimine corespunzător, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
 - să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii aparaturii, echipamentelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a acestora;
 - să comunice imediat personalului cu responsabilități în domeniul SSM (lucrătorilor desemnați) orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență/modificare observată a sistemelor de protecție;
 - să înștiințeze imediat conducătorului locului de muncă și personalul cu responsabilități în domeniul SSM, accidentele suferite de propria persoană sau cele la care a asistat;
 - să coopereze cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și cadrul tehnic AII atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității angajaților stabilite de aceștia sau dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau ISU;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și medicii de medicina muncii, pentru a le permite 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, inclusiv prin prezentarea la și efectuarea controalelor medicale stabilite conform programărilor comunicate;

CONFIRM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, măsurile de aplicare a acestora, precum și cadrul intern de reglementare în domeniu, participând la sesiunile de instruire stabilite și parcurgând materialele suport puse la dispoziție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să raporteze toate evenimentele/ situațiile care se încadrează în categoria **evenimentelor evitate la limită** (denumite și „near miss” în literatura de specialitate) prin completarea și transmiterea formularisticii specifice fie pe platforma intranet a societății, fie la adresa de e-mail siguranta@distributie-energie.ro, fie în format fizic, conform instrucțiunii dedicate; pentru a fi considerat **eveniment evitat la limită** un anumit eveniment/o anumită situație, trebuie să îndeplinească **concomitent** următoarele **două condiții**:
 - evenimentul/situația să fie periculos(oasă), generator(oare) de posibile accidente;
 - pentru eveniment/situație să se constate posibilitatea prezenței a cel puțin unei persoane implicate în realizarea unei sarcini de muncă în zona afectată.

• **Responsabilități în domeniul SMI**

- Participă la instruirile organizate în vederea implementării/îmbunătățirii SMI, își însușește prevederile Declarației de politică referitoare la Sistemul de Management Integrat, ca și cerințele documentației SMI aplicabile la nivel de compartiment;
- Documentează neconformitățile identificate și gestionează înregistrările aferente;
- Participă, își însușește cunoștințele furnizate de instruirile efectuate de șeful compartimentului (conducătorul locului de muncă);
- Are autoritatea/atribuțiile/responsabilitățile rezultate din documentația SMI specifică compartimentului, pe care o aplică, o promovează și o menține în activitatea proprie și a compartimentului din care face parte;
- Îndeplinește responsabilitățile sau acțiunile pe linie de calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă dispuse de managementul societății/ sucursalei sau de șeful de compartiment;
- Identifică, propune șefului de compartiment măsuri de îmbunătățire continuă a proceselor și subproceselor SMI derulate la nivelul compartimentului sau la interfața cu alte compartimente și părți interesate;
- Cunoaște și urmărește îndeplinirea obiectivelor SMI specifice compartimentului și aduce la cunoștința șefului de compartiment problemele care pot apărea în îndeplinirea obiectivelor stabilite;

6. LIMITELE DE COMPETENȚĂ ale ocupantului postului:

Conform DoA, ROF, Decizii delegare competențe și Proceduri aplicabile

7. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE față de obiectul de activitate principal:

Neaplicabil

8. EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE

- Criteriile de evaluare generale la nivelul Angajatorului sunt definite în CIM. Angajatorul, la propunerea Șefului ierarhic superior, definește anual obiectivele de performanță individuale pentru fiecare salariat, asigurându-se că acestea contribuie la realizarea obiectivelor e.o., în conformitate cu prevederile procedurii de evaluare a salariaților.
- Angajatorul va stabili, potrivit CCM, (i) obiectivele de performanță individuală (ce includ, printre altele, competențele profesionale) aferente funcției pe care Salariatul o ocupă și (ii) criteriile de evaluare a realizării acestora.

9. INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

- În lipsă, este înlocuit de Consultant Management (zona TS) și Specialist Suport Tehnic Investiții SR (Zona TS) din cadrul Departament Suport Tehnic Investiții cu atribuții în domeniul de activitate.
- Înlocuiește, în lipsa acestuia, pe Specialist Suport Tehnic Investiții SR (zona TS) din cadrul Departament Suport Tehnic Investiții și Consultant Management (zona TS) din cadrul Departament Suport Tehnic Investiții cu atribuții în domeniul de activitate.
- DEER-PO-05-02-Realizare investiții cu forte proprii
- DEER-I1-PO-05-02 – Mod de lucru privind executia lucrarilor cu forte proprii din cadrul DCE-CCE
- DEER-I2-PO-05-02 – Aplicarea bonusarii pe lucrare in activitatea DCE

ELABORAT:

Manager Departament Suport Tehnic Investiții
 Laurentiu **MAIER** Pamfil-
 Laurenti
 Semnăturau Maier

Digitally signed
 by Pamfil-
 Laurentiu Maier
 Date: 2024.02.27
 11:43:23 +02'00'

TITULAR POST:

TECUCI ADRIAN

Primit un exemplar
 Data 06.03.2024

Semnătura ... **Adrian**

CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

APROBAT,

Director Adj. Directie Dezvoltare Retea

Marius Valentin HRAB

Marius

Hrab

Semnătura.....

Digitally signed by
Valentin-Marius
Hrab
Date: 2024.02.27
12:01:12 +02'00'

FIȘA POSTULUI

TITLUL POSTULUI: Consultant management

COD COR: 263107

CERINȚELE POSTULUI:

Studii / domeniu: studii superioare în domeniul tehnic;

Experiență minimă necesară: minim 5 ani vechime similar cu cele descrise în fișa postului.

Aptitudini și abilități:

- capacitate de analiză, sinteză, decizie;
- capacitate de planificare și organizare;
- capacitate de comunicare și exprimare;
- capacitate ridicată de concentrare;
- raționament logic;
- creativitate;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitatea de a-i forma pe cei cu care lucrează;
- putere de convingere, discernământ și tact în relațiile interumane;
- corectitudine și echitate în raporturile cu colaboratorii;
- calitate și eficiență a muncii;
- promptitudine în rezolvarea problemelor;
- adaptabilitate, flexibilitate, relații interpersonale, comunicare deschisă.

DENUMIREA ENTITĂȚII ORGANIZATORICE:

Departament Suport Tehnic Investitii

1. NIVELUL IERARHIC în cadrul societății:

- este subordonat Manager Departament Suport Tehnic Investitii

2. RELAȚIILE postului:

- relații funcționale cu toate compartimentele functionale din cadrul Directiei de Dezvoltare Retea;
- relații de colaborare: cu toate EO din cadrul societății;
- relații de reprezentare: cu firme furnizoare ale DEER S.A de produse, servicii, lucrari.

3. Numărul și denumirea posturilor subordonate:

-

4. ATRIBUȚIILE ocupantului postului:

- Urmărește și monitorizează activitatea din cadrul Departamentelor de Construcții Energetice;
- Centralizează și raportează situația lucrărilor de construcții energetice ce se realizează cu forțe proprii;
- Identifică și semnalizează riscurile de nerealizare la timp și/sau abateri față de specificațiile tehnice și le aduce la cunoștința DDR, face propuneri de remediere ;
- Participă la tehnologarea lucrărilor cu forțe proprii;
- Monitorizeaza si centralizează realizarea lucrărilor executate cu forțe proprii conform tehnologarii;
- Transmite propuneri privind concepția tehnică și principiile de dezvoltare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice pentru îmbunătățirea gradului de siguranță și a economicității acestora;
- Participă la verificarea lucrărilor efectuate de catre terți și recepția acestora, pentru lucrările cu forțe proprii în care sunt înglobate acestea (ex: sapaturi, refaceri pavaje, etc.);

CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

- Centralizează și raportează activitatea de eliminare a avariilor din rețele, în caz de forță majoră, la solicitarea DOR atunci când capacitățile de intervenție cu personalul de exploatare-mentenanță propriu sunt depășite;
- Centralizează și pregătește documentele pentru achiziții de materiale, servicii și lucrări pentru LFP și pentru întocmirea contractelor subsecvente;
- Intocmește referate de necesitate pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări la nivel DDR;
- Colaborează cu DST din DOR în cazul achizițiilor comune:
- În colaborare cu DCE și DMI și SPR participă la elaborarea programului de LFP;
- Asigură arhivarea, multiplicarea și difuzarea documentelor;
- Centralizează comenzile auto aferente DCE și transmite la Management Flota;
- Intocmește caiete de sarcini și participă la analize de oferte tehnice în cadrul procedurilor de achiziții materiale și echipamente și utilaje independente;
- Analizează stocurile de materiale din SAP;
- Intocmește documentații tehnice în vederea achiziției centralizate DEER de materiale, echipamente lucrări sapatură, foraj aferente lucrărilor de investiții cu forță proprie;
- Intocmește referate de necesitate pentru demararea achizițiilor de materiale, echipamente la nivel DDR;
- Centralizează programul zilnic de lucrări al DCE;
- Verifică și ține evidență PASS pe DDR, la solicitare;
- Verifică încadrarea în PASS pe DDR, a achizițiilor directe și le vizează, la solicitare;
- Participă ca membru în comisiile de evaluare oferte tehnice aferente procedurilor de achiziții materiale și echipamente;
- Furnizează rapoarte și analize la solicitarea Directorului DDR, Directorului Adjunct DDR, Managerului DSTI și Managerilor DCE din următoarele medii informatice: SAP, INA, SafeFleet (monitorizare flota auto), WFM (work force management).

5. RESPONSABILITĂȚILE ocupantului postului:

- Îndeplinirea atribuțiilor proprii în condiții de calitate și la termen;
- Îndeplinirea obiectivelor și indicatorilor de performanță aplicabile postului;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor/ activităților dispuse prin decizii ale managementului, care au legătură cu activitatea proprie;
- **Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**
 - respectă prevederile legale în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și politicile și regulile interne ale societății în acest domeniu;
 - asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- **Responsabilități în domeniul SSM și AII:**
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile comunicate de angajator, 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;
 - să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace de lucru/ producție puse la dispoziție de angajator;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl elimine corespunzător, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;
 - să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii aparatului, echipamentelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a acestora;
 - să comunice imediat personalului cu responsabilități în domeniul SSM (lucrătorilor desemnați) orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență/modificare observată a sistemelor de protecție;
 - să înștiințeze imediat conducătorului locului de muncă și personalul cu responsabilități în domeniul SSM, accidente suferite de propria persoană sau cele la care a asistat;
 - să coopereze cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și cadrul tehnic AII atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității angajaților stabilite de aceștia sau dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau ISU;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și medicii de medicina muncii, pentru a le permite 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, inclusiv prin prezentarea la și efectuarea controalelor medicale stabilite conform programărilor comunicate;

CONFORM CU ORIGINALUL

DEER-I1-PO-02-F01

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, măsurile de aplicare a acestora, precum și cadrul intern de reglementare în domeniu, participând la sesiunile de instruire stabilite și parcurgând materialele suport puse la dispoziție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să raporteze toate evenimentele/ situațiile care se încadrează în categoria **evenimentelor evitate la limită** (denumite și „near miss” în literatura de specialitate) prin completarea și transmiterea formularisticii specifice fie pe platforma intranet a societății, fie la adresa de e-mail siguranta@distributie-energie.ro, fie în format fizic, conform instrucțiunii dedicate; pentru a fi considerat **eveniment evitat la limită** un anumit eveniment/o anumită situație, trebuie să îndeplinească **concomitent** următoarele **două condiții**:
 - evenimentul/situația să fie periculos(oasă), generator(oare) de posibile accidente;
 - pentru eveniment/situație să se constate posibilitatea prezenței a cel puțin unei persoane implicate în realizarea unei sarcini de muncă în zona afectată.

• Responsabilități în domeniul SMI

- Participă la instruirile organizate în vederea implementării/îmbunătățirii SMI, își însușește prevederile Declarației de politică referitoare la Sistemul de Management Integrat, ca și cerințele documentației SMI aplicabile la nivel de compartiment;
- Documentează neconformitățile identificate și gestionează înregistrările aferente;
- Participă, își însușește cunoștințele furnizate de instruirile efectuate de șeful compartimentului (conducătorul locului de muncă);
- Are autoritatea/atribuțiile/responsabilitățile rezultate din documentația SMI specifică compartimentului, pe care o aplică, o promovează și o menține în activitatea proprie și a compartimentului din care face parte;
- Îndeplinește responsabilitățile sau acțiunile pe linie de calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă dispuse de managementul societății/ sucursalei sau de șeful de compartiment;
- Identifică, propune șefului de compartiment măsuri de îmbunătățire continuă a proceselor și subproceselor SMI derulate la nivelul compartimentului sau la interfața cu alte compartimente și părți interesate;
- Cunoaște și urmărește îndeplinirea obiectivelor SMI specifice compartimentului și aduce la cunoștința șefului de compartiment problemele care pot apare în îndeplinirea obiectivelor stabilite;

6. LIMITELE DE COMPETENȚĂ ale ocupantului postului:

Conform DoA, ROF, Decizii delegare competențe și Proceduri aplicabile

7. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE față de obiectul de activitate principal:

Neaplicabil

8. EVALUAREA PERFORMANTELOR INDIVIDUALE

- Criteriile de evaluare generale la nivelul Angajatorului sunt definite în CIM. Angajatorul, la propunerea Șefului ierarhic superior, definește anual obiectivele de performanță individuale pentru fiecare salariat, asigurându-se că acestea contribuie la realizarea obiectivelor e.o., în conformitate cu prevederile procedurii de evaluare a salariaților.
- Angajatorul va stabili, potrivit CCM, (i) obiectivele de performanță individuală (ce includ, printre altele, competențele profesionale) aferente funcției pe care Salariatul o ocupă și (ii) criteriile de evaluare a realizării acestora.

9. INFORMAȚII SUPLIMENTARE:

- În lipsă, este înlocuit de Consultant Management (zona TS) și Specialist Suport Tehnic Investiții SR (Zona TS) din cadrul Departament Suport Tehnic Investiții cu atribuții în domeniul de activitate.
- Înlocuiește, în lipsa acestuia, pe Specialist Suport Tehnic Investiții SR (zona TS) din cadrul Departament Suport Tehnic Investiții și Consultant Management (zona TS) din cadrul Departament Suport Tehnic Investiții cu atribuții în domeniul de activitate.
- DEER-PO-05-02-Realizare investiții cu forte proprii
- DEER-I1-PO-05-02 – Mod de lucru privind executia lucrarilor cu forte proprii din cadrul DCE-CCE
- DEER-I2-PO-05-02 – Aplicarea bonusarii pe lucrare in activitatea DCE

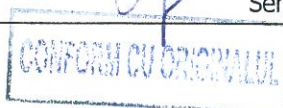
ELABORAT:

Manager Departament Suport Tehnic Investiții
 Laurentiu **MAIER** Pamfil-
 Laurentiu
 Semnăturau Maier

Digitally signed
 by Pamfil-
 Laurentiu Maier
 Date: 2024.02.27
 11:43:23 +02'00'

TITULAR POST:

.....
 Primit un exemplar
 Data
 Semnătura



DEER-I1-PO-02-F01

PREZENTARE ACTIVITATE CONSULTANT MANAGEMENT - UCE TS LUNILE FEBRUARIE - IULIE 2023

1. Prezentare generala a activitatii de consultant Management UCE conform fisei de post

- Monitorizează și coordonează metodologic activitatea Departamentelor de Construcții Energetice, așa cum rezultă din atribuțiile acestuia, aferente realizării obiectivelor asumate;
- Urmărește planificarea, pregătirea, coordonarea activitatea de execuție a lucrărilor cu forțe proprii;
- Urmărește înregistrarea costurilor pe lucrările de investiții executate cu forțe proprii și capitalizarea acestora;
- Urmărește înregistrarea costurilor pe lucrări de mentenanță;
- Urmărește realizarea lucrărilor cuprinse în planurile anuale de execuție cu forțe proprii în termenele stabilite;
- Urmărește încadrarea execuției investițiilor cu forțe proprii din planul de investiții în BVC alocat;
- Urmărește împreună cu DSTI asigurarea bazei materiale necesare pentru activitatea departamentelor;
- Participă împreună cu DSTI la elaborarea planurilor anuale de investiții cu forțe proprii;
- Monitorizează realizările programului de investiții cu forțe proprii;
- Monitorizarea lucrărilor de investiții cu forțe proprii și executate cu terti.

2. Realizari ale Consultant Management UCE TS in perioada februarie – iulie 2023

- A realizat sarcinile trasate de Seful ierarhic Superior, așa cum rezultă din atribuțiile Consultantului Management UCE, aferente realizării obiectivelor asumate;
- In limita posibilitatilor a incercat sa-mi defasor activitatea zilnica in conformitate cu atributiile din fisa postului;
- Am fost impiedicat prin mutarea mea intr-un birou in care isi desfasoara activitatea o alta companie (ALLSYS), sa particip la sedintele operative si cele manageriale. Pentru a nu inlesni scurgerea de informatii din cadrul companiei, am fost nevoit sa nu mai particip la aceste sedinte;
- Am incercat sa ma implic in activitatea departamentului, dar mi s-a comunicat ca nu mai fac parte din cadrul acestui department;
- Avand in vedere cele precizate am incercat chiar sa-mi gasesc de lucru in cadrul altui department, dar mi-au fost refuzate toate solicitarile;
- Astept ca cineva sa se decida in privinta activitatii mele din cadrul companiei, pentru a ma putea face util si a avea un randament de 100%, in conditiile in care rezultatele mele de anul trecut sunt de: 105% la CAPEX si 120% la PIF, pentru zona Transilvania Sud.

Întocmit
Consultant Management UCE TS
Adrian Tecuci


Atecuci



Marca: 70006316

ANEXĂ la Contractul Individual de Muncă nr. 6359/ 19.10.2018
Marca: 70006316

Str. Ilie Măcelaru, nr. 28A, 400390, Cluj-Napoca, jud. Cluj

 Distribuție Energie
Electrică România

Intrare / Iesire Nr.: Ziua / Luna / Anul
216714 / 25 / 08 / 2012

DEER-BY

APROBAT,
DIRECTOR DDR

Semnătura
Data aprobării:

FIȘA POSTULUI

TITLUL POSTULUI: Consultant Management UCE
COD COR:

CERINȚELE POSTULUI:
Studii Superioare Profil Electric

Aptitudini și abilități:

- capacitate de decizie rapidă;
- capacitate de organizare și abilități de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de negociere;
- autocontrol;
- capacități adaptive ridicate;
- abilități de comunicare și exprimare;
- concentrare și distributivitate bună a atenției;
- raționament logic;
- creativitate;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitatea de a-i forma pe cei cu care lucrează;
- stabilitate emoțională;
- putere de convingere, discernământ și tact în relațiile interumane.
- nivel de răbdare ridicat
- rezistență la stres.

DENUMIREA ENTITĂȚII ORGANIZATORICE:
Unitatea de Construcții Energetice Transilvania Sud

1. NIVELUL IERARHIC în cadrul societății:
este subordonat: Director UCE Transilvania Sud

2. RELAȚIILE postului:

Relatii funcționale:

- relații funcționale: cu toată conducerea societății;

Relații de colaborare:

- cu toate EO din cadrul societății;
- relații de reprezentare: cu firme furnizoare ale DEER S.A de produse, servicii, lucrări.

3. Numărul și denumirea posturilor subordonate: -

- -

4. ATRIBUȚIILE ocupantului postului:

- Monitorizează și coordonează metodologic activitatea Departamentelor de Construcții Energetice, așa cum rezultă din atribuțiile acestuia, aferente realizării obiectivelor asumate;
- Urmărește planificarea, pregătirea, coordonarea activitatea de execuție a lucrărilor cu forțe proprii;

DEER-I1-PO- MRU-1.1-F01/ed. 1, rev. 1

CONFORM CU ORIGINALUL

- Urmărește înregistrarea costurilor pe lucrările de investiții executate cu forțe proprii și capitalizarea acestora;
- Urmărește înregistrarea costurilor pe lucrări de mentenanță;
- Urmărește realizarea lucrărilor cuprinse în planurile anuale de execuție cu forțe proprii în termenele stabilite;
- Urmărește încadrarea execuției investițiilor cu forțe proprii din planul de investiții în BVC alocat;
- Urmărește împreună cu DSTI asigurarea bazelor materiale necesare pentru activitatea departamentelor;
- Participă împreună cu DSTI la elaborarea planurilor anuale de investiții cu forțe proprii;
- Monitorizează realizările programului de investiții cu forțe proprii;
- Monitorizarea lucrărilor de investiții cu forțe proprii și executate cu terți;
- Urmărește realizarea documentației aferente la finalizarea lucrărilor de investiții cu forțe proprii și transmiterea de date pentru completarea Machetelor de monitorizare OD - investiții și raportarea acestora pentru includerea în baza de active reglementate;
- Monitorizează ofertele tehnologate ale lucrărilor executate cu forțe proprii;
- Urmărește transmiterea de informații privind gradul de realizare a programului de investiții, și a tuturor indicatorilor relevanți;
- Analizează împreună cu DSTI rapoartele de evoluție a lucrărilor;
- Respecta reglementările din ROF, Codul de Etică și Conduita Profesională, Regulament Intern, Contractul Colectiv de Muncă;
- Respecta legislația în vigoare privind instruirea profesională, securitatea și sănătatea în muncă, PSI, protecție civilă și paza;
- Respecta legislația referitoare la protecția informațiilor clasificate și a infrastructurii critice din responsabilitate;
- Realizează obiectul de activitate, cu respectarea legislației în vigoare, cu asigurarea confidențialității și secretului de serviciu, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
- Participă la optimizarea procedurilor specifice domeniului de activitate;
- Participă la implementarea sistemului de management integrat;
- Participă la aplicarea mecanismelor și a relațiilor noi în domeniul propriu de activitate, în conformitate cu acțiunile de restructurare și eficientizare aprobate;
- Monitorizează activitatea Departamentelor de Construcții Energetice din cadrul UCE așa cum rezultă din atribuțiile acestuia, aferente realizării obiectivului propriu de activitate;
- Transmite propuneri privind concepția tehnică și principiile de dezvoltare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice pentru îmbunătățirea gradului de siguranță și a economicității acestora;
- Propune strategia de dezvoltare în domeniul propriu de activitate și participă la aplicarea strategiei aprobate;
- Propune acțiuni de restructurare și eficientizare în zona de activitate a UCE;
- Asigură realizarea activității de control în domeniul propriu de activitate, cu respectarea metodologiilor și procedurilor de control în vigoare;
- Participă la asigurarea realizării și funcționării unitare a sistemului informațional în activitatea proprie, corelat cu sistemul informațional al societății;
- Participă la analiza contractelor propuse a se încheia;
- Suport în identificarea/propunerea resurselor necesare (umane, financiare);

5. RESPONSABILITĂȚILE ocupantului postului:

- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor dispuse prin decizii ale managementului executiv
- Îndeplinește atribuțiile proprii în condiții de calitate și la termen;
- **Responsabilitati în domeniul protecției datelor cu caracter personal:**
 - respectă prevederile legale în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și politicile și regulile interne ale societății în acest domeniu.
 - asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- **Responsabilități în domeniul SSM și SU:**
 - să își desfășoare activitatea, în conformitate cu instrucțiunile comunicate de angajator, 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;
 - să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace de lucru/producție puse la dispoziție de angajator;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl elimine corespunzător, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare, după caz;

- să utilizeze corect dispozitivele de securitate proprii aparaturii, echipamentelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a acestora
- să comunice imediat personalului cu responsabilități în domeniul SSM (lucrătorilor desemnați) orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru
- securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență/modificare observată a sistemelor de protecție;
- să aducă imediat la cunoștință conducătorului locului de muncă și personalului cu responsabilități în domeniul SSM accidentele suferite de propria persoană sau cele la care a asistat;
- să coopereze cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și cadrul tehnic AII atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității angajaților stabilite de aceștia sau dispuse de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari sau ISU;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu personalul cu responsabilități în domeniul SSM și medicii de medicina muncii, pentru a le permite 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, inclusiv prin prezentarea la și efectuarea controalelor medicale stabilite conform programărilor comunicate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, măsurile de aplicare a acestora, precum și cadrul intern de reglementare în domeniu, participând la sesiunile de instruire stabilite și parcurgând materialele suport puse la dispoziție;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să raporteze toate evenimentele/ situațiile care se încadrează în categoria **evenimentelor evitate la limita** (denumite și „near miss” în literatura de specialitate) prin completarea și transmiterea formularisticii specifice fie pe platforma intranet a societății, fie la adresa de e-mail siguranta@distributie-energie.ro fie în format fizic, conform instrucțiunii dedicate; pentru a fi considerat **eveniment evitat la limita** un anumit eveniment/o anumită situație, trebuie să îndeplinească **concomitent** următoarele **două condiții**:
 - evenimentul/situația să fie periculos(oasă), generator(oare) de posibile accidente;
 - pentru eveniment/situație să se constate posibilitatea prezenței a cel puțin unei persoane implicate în realizarea unei sarcini de muncă în zona afectată.
- **Responsabilități în domeniul SMI:**
 - Urmărește îndeplinirea obiectivelor generale, stabilite de către managementul societății prin Declarația de Politică referitoare la Sistemul de Management Integrat, ca și atingerea tintelor pentru obiectivele specifice compartimentului prin implementarea programelor de management aferente;
 - Monitorizează implementarea programelor de management și atingerea tintelor pentru obiectivele calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale specifice compartimentului, aduce la cunoștința Sefului ierarhic stadiul îndeplinirii lor și întocmește raportările/inregistrările specifice pe care le supune spre aprobare;
 - Elaborează propuneri pentru instruirea personalului din cadrul serviciului în vederea întreținerii și perfecționării profesionale a acestuia, în limitele permise de procedurile în vigoare;
 - Are autoritatea/atribuțiile/responsabilitățile rezultate din documentația SMI specifică compartimentului, pe care o aplică, o promovează și o menține în activitatea proprie și a compartimentului din care face parte;
 - Documentează neconformitățile identificate și gestionează înregistrările aferente;
 - Identifică, propune și urmărește realizarea măsurilor de îmbunătățire continuă a funcționării proceselor și subproceselor SMI derulate cadrul compartimentului propriu, a celor coordonate sau aflate la interfața cu alte compartimente/cu sucursalele organizației și părțile interesate **ocupantului postului**: Conform DoA, ROF și Proceduri aplicabile.

6. LIMITELE DE COMPETENȚĂ ale ocupantului postului:

- Conform DoA, ROF și Proceduri aplicabile în vigoare.

7. ACTIVITĂȚI SUPPLEMENTARE față de obiectul de activitate principal:

8. EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE

- Criteriile de evaluare generale la nivelul Angajatorului sunt definite în CIM. Angajatorul, la propunerea Sefului ierarhic superior, definește anual obiectivele de performanță individuale pentru fiecare salariat, asigurându-se ca acestea contribuie la realizarea obiectivelor e.o., în conformitate cu prevederile procedurii de evaluare a salariaților.
- Angajatorul va stabili, potrivit CCM, (i) obiectivele de performanță individuală (ce includ, printre altele, competențele profesionale) aferente funcției pe care Salariatul o ocupă și (ii) criteriile de evaluare a realizării acestora.

9. INFORMAȚII SUPPLEMENTARE:

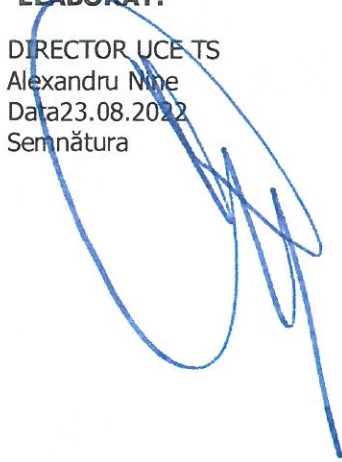
- În lipsa, este înlocuit de Manager DSTI cu atribuții în domeniul de activitate.




- Înlocuiește, în lipsa acestora, Manager Departament Suport Tehnic Investiții cu atribuții în domeniul de activitate.
- Aplica procedura DEER-PO-MAD-1.4 : procedura de derularea și monitorizare investiții.

ELABORAT:

DIRECTOR UCE TS
Alexandru Nipe
Data 23.08.2022
Semnătura



TITULAR POST:

Adrian Tecuci
Data 23.08.2022
Semnătura 

CONFORM CU ORIGINALUL



21- Ghid

Anexa 1 la P-DTS-SC-6.1-02

FISA POSTULUI

1. **DENUMIREA POSTULUI: SEF CENTRU**

2. **POZITIA IN ORGANIGRAMA:**

- a) **SERVICIUL:** Centrul Construcției Energetice Brașov
- b) **SUBORDONAT:** Director Departament Construcției Energetice Brașov
- c) **ARE IN SUBORDINE:** Personal Centrul Construcției Energetice Brașov

3. **REZUMATUL (SCOPUL POSTULUI) :**

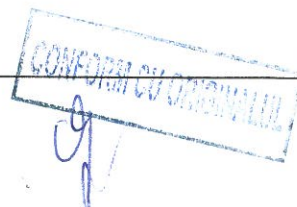
Persoana numită pe această funcție se va ocupa de următoarele probleme:

- Executia investitiilor cu forte proprii
- Intocmirea tehnologiei lucrarii cu forte proprii
- Tine evidenta nominala a personalului la nivel de centru, pe formatii de lucru
- Organizarea de șantier, managementul lucrărilor a bunurilor si serviciilor achiziționate de la terți pentru realizarea acestor lucrări si execuția cu forte proprii a lucrărilor
- Participarea la verificarea lucrărilor efectuate de catre terti si recepția acestora - pentru lucrarile cu forte proprii care inglobeaza si lucrari efectuate de terti (sapatari, refaceri pavaje, etc)
- Realizarea documentației necesare (Carti Tehnice/alte documente specifice) recepției si punerii in funcțiune a lucrărilor realizate
- Respecta prevederile ROF, ROI al salariatilor din cadrul societatii
- Cunoaște și aplică prevederile Codului Etic al SDEE Transilvania Sud
- Raport de activitate zilnic

CONFORM CU ORIGINALUL

4. ATRIBUȚII:

1. Executia investitiilor cu forte proprii
2. În cazul activităților realizate cu forțe proprii: emiterea comenzii interne de material si echipamente si execută lucrarea conform planificării agreate
3. Identificarea si semnalarea riscurilor de nerealizare la timp și / sau abateri față de specificațiile tehnice
4. Intocmirea tehnologării lucrării cu forte proprii/intocmirea referatelor de necesitate materiale in vederea achizitiei;
5. Comunicarea realizării lucrărilor executate cu forțe proprii conform condițiilor contractuale
6. Contribuire la dezvoltarea și modernizarea instalațiilor
7. Analiza solicitărilor SDEE TS de lucrări de construcții energetice si evaluarea capacitații centrelor de construcții energetice de a realiza lucrările solicitate/ ponderea din planul de lucrări anual ce poate fi realizat cu forte proprii
8. Stabilirea lucrărilor de construcții energetice ce vor fi realizate cu forte proprii, analiza documentației si planificarea si alocarea lucrărilor formațiilor de construcții energetice
9. Evaluarea situației din teren si stabilirea calendarului de execuție si actualizarea nevoilor tehnico-economice conform situației identificate
10. Organizarea de șantier, managementul lucrărilor a bunurilor si serviciilor achiziționate de la terți pentru realizarea acestor lucrări si execuția cu forte proprii a lucrărilor
11. Participarea la verificarea lucrărilor efectuate de catre terti si recepția acestora - pentru lucrarile cu forte proprii care inglobeaza si lucrari efectuate de terti (sapatari, refaceri pavaje, etc)
12. Realizarea documentației necesare recepției si punerii in funcțiune a lucrărilor realizate
a) CALITATE-MEDIU :
13. Asigură si răspunde de implementarea prevederilor sistemului de management integrat calitate-mediu-sănătate si securitate ocupatională, aplicabile în cadrul entității pe care o conduce ;
14. Numesc, instruiesc, controlează si îndrumă persoanele care elaborează/ actualizează proceduri operationale si/sau instructiuni tehnice interne care reglementează desfășurarea activităților din compartimentul respectiv ;
15. Analizează si verifică procedurile operationale si/sau instructiunile tehnice interne legate de activitățile din entitățile pe care le coordonează ;
16. Asigură păstrarea documentelor SMI difuzate în compartimentul respectiv, atât pentru cele difuzate pe suport de hârtie, cât si pentru documentele difuzate electronic si asigură arhivarea acestora în conformitate cu prevederile procedurii operationale în vigoare ;
17. Distrug actualizările anterioare ale documentelor Sistemului de Management Integrat actualizate cât si pe cele anulate ;
18. Asigură instruirea în domeniul calității si al protecției mediului pentru personalul din entitatea pe care o conduce în conformitate cu procedura operatională în vigoare ;
19. Împreună cu Responsabilul MQM al SDEE asigură si răspunde de identificarea si evaluarea aspectelor de mediu, determinarea aspectelor de mediu semnificative pe fiecare amplasament/EO prin întocmirea/completarea formularelor în conformitate cu procedura operatională în vigoare ;
20. Urmăreste realizarea performantelor de mediu stabilite prin obiectivele si tintele propuse la nivel de entitate organizatorică ;
21. Furnizează la solicitarea Responsabilului MQM al SDEE, la începutul fiecărei luni, pentru luna anterioară, datele necesare întocmirii rapoartelor si evidentelor in vederea monitorizării performantei de mediu în conformitate cu procedura operatională în vigoare ;
22. Instruieste personalul din subordine care desfasoara activității cu impact asupra mediului si activități care prezintă riscuri din punct de vedere al securității si sănătății în muncă cu cerintele legale si cu alte cerinte reglementate identificate ca aplicabile pentru EO respectiva ;
23. Coordonează activitatea de gestionare a deseurilor din cadrul entitatii organizatorice si tine sub control colectarea si depozitarea corespunzatoare a deseurilor rezultate din activitatea proprie în conformitate cu procedura operatională în vigoare ;



24. Transmite trimestrial sau ori de câte ori este necesar Directorului SDEE, spre analiză și decizie, dosarul cu riscurile noi identificate, precum și rapoartele de monitorizare a implementării măsurilor de control intern în conformitate cu procedura operatională în vigoare ;
25. Răspunde de întocmirea răspunsului la sesizările/reclamațiile primite urmărind rezolvarea acestora și încadrarea în termenul de răspuns ;
26. Întocmesc, reactualizează și asigură confirmarea metrologică prin control metrologic legal-verificare metrologică periodică a tuturor EMM-urilor aflate în gestiune/utilizare în conformitate cu procedura operatională în vigoare ;
27. Urmărește aplicarea prevederilor documentației de sistem în cadrul entității pe care o conduce, face propuneri pentru modificarea acesteia, atunci când constată necesitatea acestui lucru, și informează operativ șeful direct și Responsabilul MQM și/sau Responsabilul SSO asupra oricăror probleme sesizate în funcționarea sistemului de management integrat în vederea stabilirii acțiunilor corective .
- b. SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ, ÎN DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI SITUATIILOR DE URGENTĂ :
28. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
29. Să verifice dacă persoanele din subordine respectă utilizarea corectă a mijloacelor de producție , substanelor periculoase, și mijloacelor de transport ;
30. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare; să doteze și să verifice modul de utilizare a echipamentului individual de protecție de către personalul din subordine ;
31. Să nu dispună sau să 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 ;
32. 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;
33. Să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau persoanele din subordinea sa ;
34. 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 sau de activitate ;
35. Să își însușească și să respecte prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, stipulate în legislația în vigoare precum și în Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Decizii, Dispoziții, Reglementări și instrucțiuni proprii , etc. ;
36. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
37. 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 ;
38. Să efectueze instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a lucrătorilor din subordine în domeniul securității muncii și apărării împotriva incendiilor ;
39. Să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific ;
40. Să asigure informarea persoanelor din subordine, asupra riscurilor la care acestea sunt expuse la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare pentru prevenirea accidentelor și/sau bolilor profesionale .
41. Coordonează și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor din cadrul subunităților .
42. Solicită în programul anual de PSI care necesită mobilizări de fonduri dotări cu mijloace de primă intervenție și verificarea periodică a acestora .
43. Transmite datele solicitate de inspectorul PSI , pentru întocmirea fișei evenimentelor .
44. Intocmeste programele de instruire periodică de SU (protecție civilă și PSI) pentru personalul din cadrul subunității

45. Transmite datele solicitate de inspectorul PSI , pentru intocmirea fisei evenimentelor .
46. Efectueaza instructajul la locul de munca si instructajul periodic privind activitatea de SU pentru angajatii noi din cadrul subunitatii .
47. Intocmeste ``Conventii de lucrari`` , si ``Programe de lucrari`` cu unitatile care efectueaza activitati de reparare si verificare ale mijloacelor de prima interventie .
48. Intocmesc, „Planul de evacuare” si „Planul de interventie ,” in caz de incendiu pentru sediile si instalatiile din gestiune .
49. Raporteaza la ISM, PSI realizarea masurilor dispuse in procesele verbale intocmite cu ocazia controalelor efectuate in entitatea pe care o conduce .
50. Raportarea tuturor evenimentelor/situatiilor care se incadreaza in categoria evenimentelor evitate la limita (denumite si “near miss” in literatura de specialitate) prin completarea si transmiterea formularisticii specifice , fie pe platforma intranet a societatii , fie la adresa de e-mail Siguranta TS@distributie-energie.ro, fie in format fizic conform instructiunii dedicate; pentru a fi considerat eveniment la limita, un anumit eveniment/situatie trebuie sa indeplineasca concomitent urmatoarele doua conditii:
 - evenimentul/situatia sa fie periculos (oasa), generator (oare) de posibile accidente;
 - pentru eveniment/situatie sa se constate posibilitatea prezentei a cel putin unei persoane implicate in realizarea unei sarcini de munca in zona afectata.
51. Intocmirea documentației necesare (Carti Tehnice/alte documente specifice) recepției.
52. Intocmirea planului de calitate, SSM si mediu pentru lucrarile din cadrul centrului.
53. Raport de activitate zilnic.

5. RESPONSABILITĂȚI (LIMITE DE AUTORITATE):

- 5.1 Răspunde de calitatea si eficiența lucrărilor întocmite, de respectarea termenor, de întocmire și înaintare a lucrărilor repartizate de directorul departamentului constructii energetice în conformitate cu atribuțiile care îi revin.
- 5.2 Răspunde de realizarea atribuțiilor, sarcinilor si lucrărilor din prezenta fisă în termen, de calitate si cu eficiență.
- 5.3 Raspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- 5.4 Răspunde de respectarea programului de serviciu și de folosirea eficientă a timpului de lucru.
- 5.5 **Responsabilitati in domeniul protectiei datelor cu caracter personal:**
 - respecta prevederile legale in materia protectiei datelor cu caracter personal, precum si politicile si regulile interne ale societatii in acest domeniu.
 - asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal cu ocazia indeplinirii sarcinilor de servicii.

6. RELATII DE MUNCA :

6.1 RELAȚII FUNCȚIONALE:

- cu toate compartimentele funcționale din SDEE Transilvania Sud

6.2. RELAȚII DE COLABORARE:


- cu colegii din cadrul serviciului;
- cu toate compartimentele funcționale din SDEE Transilvania Sud;

6.3. RELAȚII DE REPREZENTARE:

- cu compartimentele tehnice din cadrul SDEE Transilvania Sud
- cu unitățile de proiectare;
- cu unitățile pentru care este delegat de conducerea SDEE Transilvania Sud

7. ECHIPAMENTE UTILIZATE:

CONFORM CU ORIGINALUL



-echipamente de birotică și tehnică de calcul.

8. **CONDIȚII DE MUNCĂ:** normale, în diferite medii (birouri, șantier - la locația lucrărilor în curs de realizare)

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. **STUDII / SPECIALITATEA:** Superioare tehnice

2. **EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:** Minim 5 ani

3. **ABILITĂȚI UTILE ÎN EXERCITAREA PROFESIEI :**

- cunoașterea normativelor și regulamentelor tehnice;
- cunoașterea normelor de protecție a muncii și PSI specifice activităților energetice;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de organizare și de a lucra în echipă

4. **COMPORȚAMENTE DEZIRABILE ÎN EXERCITAREA PROFESIEI:**

- profesionalism
- spirit de echipă
- corectitudine și echitate în raporturile cu colaboratorii
- preocupare pentru autoinstruire continuă
- calitate și eficiență a muncii
- promptitudine în rezolvarea problemelor
- adaptabilitate, flexibilitate
- relații interpersonale, comunicare deschisă
- preocupare pentru perfecționarea activității

5. **CALITĂȚI PSIHICE NECESARE EXERCITĂRII PROFESIEI :**

- spirit analitic
- încredere în forțele proprii
- capacitate de sinteză
- responsabilitate
- stabilitate emoțională
- rezistență la efort prelungit
- capacitate de învățare

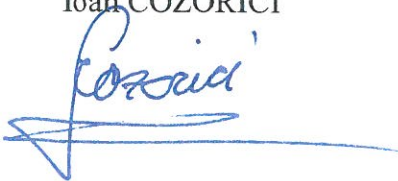
DATA ACTUALIZARII: 02.11.2020

SEMNATURI:

APROBAT,

Director Adjunct DDR

Ioan COZORICI



ELABORAT,

Director DCE Brasov

Petrisor PUPEZESCU




TITULAR POST

Adrian TECUCI

Cod FTS-SC-6.1-11

CONFIRM CU ORIGINALA



FISA POSTULUI

1. **DENUMIREA POSTULUI:** DIRECTOR DEPARTAMENT CONSTRUCȚII ENERGETICE BRASOV

2. **POZITIA IN ORGANIGRAMA:**

- a) SERVICIUL: Departament Construcții Energetice Brasov
- b) SUBORDONAT: Director Adjunct Divizia Dezvoltare Rețea
- c) ARE IN SUBORDINE: Personal Departament Construcții Energetice Brasov
- d) CODIFICARE FUNCȚIE: ...//1.223.....

3. **REZUMATUL (SCOPUL POSTULUI) :**

Persoana numită pe această funcție se va ocupa de următoarele probleme:

- Executia investitiilor cu forte proprii
- Intocmirea tehnologării lucrării cu forte proprii
- Transmiterea de propuneri privind concepția tehnică și principiile de dezvoltare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice pentru îmbunătățirea gradului de siguranță și a economicității acestora
- Organizarea de șantier, managementul lucrărilor a bunurilor si serviciilor achiziționate de la terți pentru realizarea acestor lucrări si execuția cu forte proprii a lucrărilor
- Participarea la verificarea lucrărilor efectuate de catre terti si recepția acestora - pentru lucrarile cu forte proprii care inglobeaza si lucrari efectuate de terti (sapaturi, refaceri pavaje, etc)
- Realizarea documentației necesare recepției si punerii in funcțiune a lucrărilor realizate

CONFORM CU ORIGINALUL



4. ATRIBUȚII:

1. Executia investitiilor cu forte proprii
2. În cazul activităților realizate cu forțe proprii: emiterea comenzii interne de material si echipamente si execută lucrarea conform planificării agreate
3. Identificarea si semnalarea riscurilor de nerealizare la timp și / sau abateri față de specificațiile tehnice
4. Intocmirea tehnologării lucrării cu forte proprii
5. Comunicarea realizării lucrărilor executate cu forțe proprii conform condițiilor contractuale
6. Transmiterea de propuneri privind concepția tehnică și principiile de dezvoltare a instalațiilor de distribuție a energiei electrice pentru îmbunătățirea gradului de siguranță și a economicității acestora
7. Contribuire la dezvoltarea și modernizarea instalațiilor
8. Analiza solicitărilor SDEE TS de lucrări de construcții energetice si evaluarea capacitații centrelor de construcții energetice de a realiza lucrările solicitate/ ponderea din planul de lucrări anual ce poate fi realizat cu forte proprii
9. Stabilirea lucrărilor de construcții energetice ce vor fi realizate cu forte proprii, analiza documentației si planificarea si alocarea lucrărilor formațiilor de construcții energetice
10. Evaluarea situației din teren si stabilirea calendarului de execuție si actualizarea nevoilor tehnico-economice conform situației identificate
11. Organizarea de șantier, managementul lucrărilor a bunurilor si serviciilor achiziționate de la terți pentru realizarea acestor lucrări si execuția cu forte proprii a lucrărilor
12. Participarea la verificarea lucrărilor efectuate de catre terti si recepția acestora - pentru lucrarile cu forte proprii care inglobeaza si lucrari efectuate de terti (sapaturi, refaceri pavaje, etc)
13. Realizarea documentației necesare recepției si punerii in funcțiune a lucrărilor realizate
14. Este obligat sa cunoască legislația si normativele în vigoare care privesc activitatea sa, în care scop trebuie să își imbunătătească pemanent cunostințele în domeniu.
15. Respectă prevederile documentației Sistemului de management integrat calitate – mediu – sanatate si securitate ocupationala aplicabila activitatii pe care o desfasoara.
16. Participă la identificarea cauzelor ce determina apariția neconformitaților si propune soluții pentru eliminarea acestora.
17. Asigură identificarea, monitorizarea si evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase.
18. Stabilesc si urmăresc îndeplinirea măsurilor si acțiunilor de prevenire si de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă.
19. Participă la exerciții si aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare si înlaturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii .
20. Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele si antidoturile adecvate riscurilor specifice.
21. Organizează instruirea si pregătirea personalului încadrat in muncă privind protecția civilă;
22. Asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate.
23. Înștiințează persoanele si organismele competente asupra factorilor de risc si le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic.
24. Să respecte prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-securitate si sănătate ocupatională aplicabilă activității pe care o desfășoară si are obligația colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea proprie.


CONFORM CU ORDONANȚA

25. Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii .
26. Asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice.
27. Organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
28. Asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate.
29. Înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției sau operatorului economic.
30. Să respecte prevederile documentației sistemului de management integrat calitate-mediu-securitate și sănătate ocupatională aplicabilă activității pe care o desfășoară și are obligația colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea proprie.
31. 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
32. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
33. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
34. 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 ;
35. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați (inspectorilor de securitatea muncii) 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 ;
36. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
37. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați (inspectorii de securitatea muncii), 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 ;
38. 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 ;
39. 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 ;
40. Să își însușească și să respecte prevederile din domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, stipulate în legislația în vigoare precum și în Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă, Decizii, Dispoziții, Reglementări și instrucțiuni proprii , etc. ;
41. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari .
42. Însușirea și respectarea legislației privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor ;
43. Participă la instructajele periodice de SU ;
44. Respectă regulile privind focul deschis și fumatul în cadrul subunității ;
45. Informează șeful direct despre deficiențele semnalate în instalații privind activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
46. Intervine operativ cu mijloacele din dotare pentru lichidarea începuturilor de incendiu și informează șeful direct despre evenimentele apărute ;
47. În situații deosebite când incendiul a luat amploare solicită ajutorul pompierilor la telefon 112 și informează conducerea subunității și dispecerul de serviciu .

CONFORM CU ORIGINALUL

5. RESPONSABILITĂȚI (LIMITE DE AUTORITATE):

- 5.1 Răspunde de calitatea și eficiența lucrărilor întocmite, de respectarea termenor de întocmire și înaintare a lucrărilor de repartizare de șeful serviciului și conducerea sucursalei în conformitate cu atribuțiile care îi revin.
- 5.2 Răspunde de realizarea atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor din prezenta fișă în termen, de calitate și cu eficiență.
- 5.3 Răspunde de păstrarea secretului de serviciu;
- 5.4 Răspunde de respectarea programului de serviciu și de folosirea eficientă a timpului de lucru.

6. RELATII DE MUNCA :

6.1 RELAȚII FUNCȚIONALE:

-cu toate centrele de exploatare și compartimentele funcționale din sucursală;

6.2. RELAȚII DE COLABORARE:

-cu colegii din cadrul serviciului;

-cu toate centrele de exploatare și compartimentele funcționale din SDEE Transilvania Sud;

6.3. RELAȚII DE REPRESENTARE:

-cu compartimentele tehnice din cadrul filialei;

-cu unitățile de proiectare;

-cu unitățile pentru care este delegat de conducerea sucursalei;

7. ECHIPAMENTE UTILIZATE:

-echipamente de birotică și tehnică de calcul.

8. CONDIȚII DE MUNCĂ: normale

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

CONFORM CU
[Signature]

1. **STUDII / SPECIALITATEA:** Superioare tehnice

2. **EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ:** Minim 5 ani

3. **ABILITĂȚI UTILE ÎN EXERCITAREA PROFESIEI :**

- cunoașterea normativelor și regulamentelor tehnice;
- cunoașterea normelor de protecție a muncii și PSI specifice activităților energetice;

4. **COMPORTEMENTE DEZIRABILE ÎN EXERCITAREA PROFESIEI:**

- profesionalism
- spirit de echipă
- corectitudine și echitate în raporturile cu colaboratorii
- preocupare pentru autoinstruire continuă
- calitate și eficiență a muncii
- promptitudine în rezolvarea problemelor
- adaptabilitate, flexibilitate
- relații interpersonale, comunicare deschisă
- preocupare pentru perfecționarea activității

5. **CALITĂȚI PSIHICE NECESARE EXERCITĂRII PROFESIEI :**

- spirit analitic
- încredere în forțele proprii
- capacitate de sinteză
- responsabilitate
- stabilitate emoțională
- rezistență la efort prelungit
- capacitate de învățare

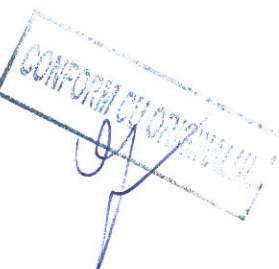
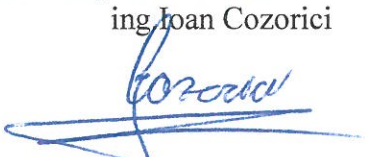
DATA ACTUALIZARII: 02.09.2019

SEMNATURI:

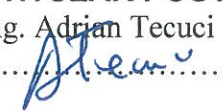
APROBAT,
Director Divizia Dezvoltare Retea
ing. Alexandru Nine



ELABORAT,
Director Adjunct Divizia Dezvoltare Retea
ing. Ioan Cozorici



TITULAR POST
ing. Adrian Tecuci
.....



02.09.2019