

## FIȘA POSTULUI

| <b>Informații generale privind postul</b>   |   |
|---|---|
| 1. Denumirea postului   | Consilier   |
| 2. Nivelul postului   | Execuție  |
| 3. Scopul principal al postului   | Monitorizarea radioactivității mediului în cadrul Stației RA Cernavodă  |
| <b>Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>  |   |
| 1. Studii de specialitate   | studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile și/sau specializările: chimie, inginerie chimică, fizică, farmacie, știința mediului, ingineria mediului, inginerie civilă și instalații, inginerie electrică, electronică și telecomunicații, inginerie și management, drept, economie;   |
| 2. Perfecționări (specializări)   | -   |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)                   | -   |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)                                      | -   |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare   | - Responsabilitate, punctualitate, adaptabilitate, spirit de echipă, capacitate de autoperfecționare, corectitudine.<br>- Permis conducere, minim categoria B   |
| 6. Cerințe specifice  | - Desfășurarea activității conform programării.<br>- Parcurgerea perioadei de stagiu de 1 an pentru numirea ca funcționar public de execuție definitiv grad profesional asistent, prin verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică, cunoașterea specificului administrației publice și a exigențelor acesteia<br>- Deplasări pentru prelevarea probelor conform programelor, în situații de accident nuclear și/sau exerciții, sau în legătură cu atribuțiile de serviciu ale stației, cu auto inclusiv în condiții de off-road, în județ sau în țară. |
| 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini) manageriale) | Nu este cazul.  |
| <b>Atribuțiile postului:</b>  |   |
| 1. Executa prelevarea zilnică a probelor din programul standard de monitorizare ;         |   |
| 2. Executa prelevarea zilnică al probelor din programul special de monitorizare;          |   |

|  |
|--|
| 3. Executa prelevarea probelor saptamanale, din programul standard de monitorizare;  |
| 4. Execută prelevarea probelor lunare semestriale si anuale si programul special de monitorizare;  |
| 5. Efectuează masuratori dozimetrice in laborator si in situ;  |
| 6. Efectuează verificari curente ale starii de functionare a aparaturii din laborator  |
| 7. Asigură operatii primare de service la echipamentele IT   |
| 8. Asigură verificarea periodica a celor 26 de statii automate de debit doza instalate in judetul Constanta;   |
| 9. Asigură verificarea starii tehnice a autovehiculelor utilizate pentru prelevarea probelor.  |
| 10. Participă la exercitii de alarmare radiologica;  |
| 11. Participă la derularea activitatilor in caz de accident nuclear sau urgenta radiologica potrivit procedurilor specifice, dupa însusirea într-un termen rezonabil a acestor proceduri;  |
| 12. Respectă procedurile din sistemul de management al calitatii in laborator;   |
| 13. Se preocupă permanent de pregatirea si perfectionarea sa profesionala, participa la formele organizate de instruire;   |
| 14. Asigură cunoasterea legislatiei nationale si comunitare din domeniul de activitate   |
| 15. Răspunde de păstrarea în bune condiții a autovehiculelor primite în exploatare, anunțând responsabilului cu parcul auto al APM Constanța starea de funcționare a acestora și necesarul pentru buna funcționare.  |
| <b>Alte atributii</b>  |
| 16. Implementează, în concordanță cu prevederile OSGG Nr. 600/2018, cu modificările ulterioare, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat pentru APM Constanța, respectând procedurile formalizate și limitele de toleranță a riscurilor aprobate, aplicabile activității desfășurate, în vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor și atribuțiilor generale, specifice și individuale stabilite. |
| 17. Își desfășoară activitățile în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea directorului executiv, sau șefului direct, 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, respectând obligațiile prevăzute la art. 23 ale Legii 293/2006, cu modificările ulterioare.          |
| 18. Are obligația de a utiliza corect mașinile, aparatura, echipamentele din dotare și nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor;   |
| 19. Comunică imediat șefului direct, directorului executiv și/sau lucrătorilor desemnați, după caz, 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 și să aducă la cunoștință șefului direct și/sau directorului executiv accidente suferite de propria persoană;  |

|  |
|--|
| 20. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției, șeful direct sau responsabilul cu apărarea împotriva incendiilor, după caz;               |
| 21. Asigură confidențialitatea codului de acces în diferite birouri, nu transmite unei alte persoane cardul de acces sau codul;  |
| 22. Prelucreează datele personale în conformitate și în limitele de autorizare stabilite prin fișa postului și/sau în procedurile interne ale A.P.M. Constanța, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu; |
| 23. Are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Codului administrativ(OUG 57/2019);  |
| 24. Orice părăsire a locului de muncă și/sau ieșire din stație, în orice scop, va fi adusă la cunoștința coordonatorului stației, sau colegului de serviciu de pe tura, după caz.  |
| 25. Alte sarcini trasate de conducerea APM , in functie de vechimea si specialitatea postului ocupat   |

### Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

|                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| 1. Denumire                          | Consilier  |
| 2. Clasa                             | I          |
| 3. Gradul profesional                | Debutant   |
| 4. Vechimea în specialitate necesară | Nu e cazul |

### Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: ȘEF SERVICIU MONITORIZARE-LABORATOARE

##### b) Relații funcționale:

Cu personalul din stațiile RA și din Serviciul Monitorizare

##### c) Relații de control:

- Nu este cazul

##### d) Relații de reprezentare:

- Prin delegare nominală

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) Cu autorități și instituții publice:

ANPM-LRM, UM și instituții pe teritoriul cărora sunt amplasate stațiile de debit doză

##### b) Cu organizații internaționale:

- Nu este cazul

##### c) Cu persoane juridice private:

- Nu este cazul

#### 3. Limite de competență

- Acordate de coordonatorul stației RA  
- Conduce autoturismele din dotarea stației RA Cernavodă sau alte autoturisme ale APM Constanța repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

#### 4. Delegarea de atribuții și competență

În lipsa sa, sarcinile de serviciu îi sunt îndeplinite de Liliana Ciobanu