



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Referent IA
Clasificare conform COR:		241204
Nivelul postului		Referent IA
Scopul principal al postului		Activități specifice administrative
CERINȚE POST	<b>STUDII:</b>	
	Studii: Absolvent cu diplomă de bacalaureat Ale studii, cursuri si specializări in domeniul SSM și PSI	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b> nivel ridicat</li> <li>- <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, aptitudine de comunicare, capacitate de atenție mărită</li> <li>- <b>Cerințe specifice:</b> disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite condiții</li> </ul>	
RELATII	IERARHICE	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		- <b>manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ</b>
	COLABORARE	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
COLABORARE	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>	
	- sectiile medicale si cu celelalte compartimente de munca	
<b>ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<p>- intocmeste toate documentele legale in vederea desfasurarii unei activitati normale in domeniul protectiei muncii, reprezentand interesele societatii pe aceasta linie in relatiile cu unitatile specifice domeniului de activitate luand impreuna cu acestia toate masurile ce se impun conform cerintelor pe fiecare loc de munca, asigurand cunoasterea de catre fiecare salariat, a obligatiilor ce-i revin in domeniul sanatatii si securitatii muncii;</p> <p>- asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, echipamente de munca si mediul de munca;</p> <p>- colaboreaza si detine o evaluare a riscurilor pentru fiecare loc de munca pe linia securitatii si sanatatii angajatilor;</p> <p>- tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;</p> <p>- asigura informarea fiecărei persoane, anterior angajarii in munca asupra riscurilor la care acestia sunt expusi precum si masurile de prevenire si protectie necesare;</p> <p>- asigura supravegherea medicala si de prim ajutor a angajatilor impreuna cu Medicul de medicina muncii;</p> <p>- tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;</p> <p>- tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea</p>		

aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

- propune responsabilitatile ce le revin lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si care vor fi aprobate de angajator prin fisa postului;
- tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
- identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie;
- tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
- urmareste ca intretinerea, manipularea si depozitarea echipamentelor individuale de protectie, precum si inlocuirea lor sa se faca in mod adecvat si la termenele stabilite;
- intocmeste necesarul de mijloace materiale pentru desfasurarea activitatilor de prevenire si protectie;
- raspunde de materialele publicitare (brosuri acordarea primului ajutor, postere, materiale de semnalizare etc.);
- intocmeste la timp situatiile si rapoartele solicitate de autoritatile de control pe linie de SSM;
- impreuna cu angajatorul ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor prevazute in legislatia specifica, asigura alimentatia de protectie si materialele igienico-sanitare ale angajatilor;
- impreuna cu angajatorul asigura informarea, consultarea si participarea lucratorilor privind activitatile din societate si problemele privind securitatea si sanatatea in munca;
- efectueaza controale in cadrul sectoarelor de munca si aduce la cunostiinta conducatorului locului de munca deficientele semnalate precum si modul de rezolvare a acestora;
- informeaza angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
- raspunde de luarea celor mai eficiente masuri in vederea amenajarii locurilor pentru fumat, amenajarea si functionarea corecta a filtrelor sanitare, actioneaza permanent pentru asigurarea unor conditii corespunzatoare de munca si de viat pentru intregul personal muncitor din subordine;
- duce la indeplinire orice alte sarcini transmise de conducere privind desfasurarea activitatii societatii pe linie de SSM și PSI
- propune conducerii sanctiuni pentru cei care incalca prevederile legislative precum si instructiunile proprii pe linie de SSM și PSI
- face instructajul SSM și PSI personalului care se angajează (instructaj introductiv general);
- colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina a muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- coopereaza cu angajatorul si/sau cu alti angajati cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atita timp cit este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;

### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

Intocmeste:

- ✓ Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca;
- ✓ Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase;
- ✓ Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare;
- ✓ Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
- elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratori, in conformitate cu prevederile legale;
- urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- propune clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini.

**RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- Respecta prevederile documentelor SMC;
- Participa la implementarea, mentinerea și îmbunătățirea sistemului de management al calitatii;
- Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidentialitatea datelor și informațiilor.
- Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respecta și aplica prevederile documentatiei sistemului de control intern.
- Raspunde de calitatea muncii prestate;
- Respecta procedurile, codurile de conduita și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
- Respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare al unitatii și Regulamentul de Ordine Interioara.
- Executa orice alte dispoziții sau sarcini date de seful ierarhic superior și conducerea unitatii în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.

**Întocmit de:**

1.Numele și prenumele : Ing.Curta Ecaterina - Aurelia

2.Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ

3.Semnătura \_\_\_\_\_

4.Data întocmirii : \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura \_\_\_\_\_

3.Data: \_\_\_\_\_