

FIȘA POSTULUI

Aferență contractului individual de munca nr.

APROBAT
Director General,

DESCRIEREA POSTULUI: TRACTORIST

Denumirea poziției în organigramă: BE Vegetală Palas

Cod C.O.R.: 834101

Departamentul: producție

Titular:

Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

- poziția postului în organigramă:

postul imediat superior: șef fermă vegetală

- postul imediat inferior: -
- subordonări:
 - are în subordine: nu este cazul
 - este înlocuit: mecanic agricol
 - înlocuiește pe: mecanic agricol
- relații:
 - ierarhice: subordonat față de șef fermă vegetală, director tehnic, director general
 - funcționale: doar în cadrul fermei vegetale, ferma zootehnică (după caz)
 - de reprezentare: nu este cazul

Condiții materiale ale muncii:

- instrumente specifice muncii de producție- dezvoltare

Condițiile postului de muncă:

- condiții fizice ale muncii – normale
- program de lucru: normă întreagă de zi
- natura muncii: muncă de producție-dezvoltare agricolă
- deplasări: conform sarcinilor primite.
- **Locul desfășurării muncii:**
- Își desfășoară activitatea la ferma vegetală a I.C.D.C.O.C. Palas

SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:

- Executarea eficientă și cu respectarea cerințelor de timp și calitate a sarcinilor primite de la superiorul ierarhic sau rezultând din atribuțiile postului.

ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE:

Sarcini și atribuții ale postului de muncă:

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

*Să execute lucrări de semănat, arat, discuit, erbicidat, dezinsecție, fertilizat, greblat, recoltat, balotat conform planului de lucrări elaborat de șeful de fermă.

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

- Să cunoască modul de verificare și întreținere al tractorului
- Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor piese sau organe, modul de prevenire a acestora și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive.
- Sa cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere , alimentare precum și înlocuirea unor piese de motor care nu comporta complicații
- Sa cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul de uzura admisibil al pieselor solicitate
- Cunoașterea caracteristicilor combustibilului și lubrefianților folosiți și utilizarea lor în diferite perioade
- În cazul reparațiilor și reviziilor planificate participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora
- Informează șeful ierarhic superior de orice neregularitate apărută pe parcurs
- Execută sarcinile trasate direct de șeful de fermă
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținere a stării de funcționare a acestuia
- Sa respecte cu strictete normele ROI, CCM, DGPR, SSM și PSI
- Se interzice cu strictete consumul băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise în timpul orelor de program, dar și introducerea acestora în incintă

Se interzice părăsirea nemotivată și neanunțată a locului de muncă(a utilajului) aflat în funcțiune sau repaus fără înștiințarea și aprobarea șefului de fermă. Respectă programul de lucru, regulamentele de organizare și procedurile de desfășurare a activităților.

- Oferă asistență colegilor din celelalte departamente, dacă este cazul
- Acorda o atenție deosebită încadrării activităților proprii în termenele fixate.
- Participă cu sugestii, propuneri
- Participă alături de celelalte departamente la rezolvarea și a altor probleme ce nu intră în activitatea curentă.
- Raportează săptămânal rezultatele activității către superiorul ierarhic.
- Este responsabil pentru acțiunile sale care determină realizarea proiectelor în desfășurare.
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă.
- Are obligația de a se informa cu privire la legislația muncii în vigoare.

Responsabilități:

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

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

- **în raport cu echipamentul din dotare**

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

- **în raport cu obiectivele postului**

1. Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, patrimoniale alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.

2. Răspunde de executarea la timp și calitativ a lucrărilor repartizate.
3. Răspunde de aplicarea prevederilor documentelor sistemului integrat de management calitate-mediu-SSM.
4. Se implică în îndeplinirea obiectivelor de calitate, mediu și SSM specifice funcției
5. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.

- **în raport cu mediul și sănătatea și securitatea în muncă**

1. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniile protecției mediului și securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora.
2. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului la locul de muncă.
3. Are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție din dotare;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

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

- **în raport cu situațiile de urgență**

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de director sau de persoanele desemnate de acesta;
2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de director sau persoanele desemnate de acesta.
3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Cooperează cu salariații desemnați de director în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

• **Privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal**

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

SPECIFICATII DE PERSONAL:

Pregătirea necesară postului de muncă:

1. de specialitate: calificare profesionala - tractorist

Competențele postului de muncă:

- cerințe aptitudinale:

1. Capacitate de previziune;
2. Discernământ și capacitatea de a rezolva problemele;
3. Putere de decizie și asumarea responsabilității;
4. Obiectivitate, atitudine profesionistă;
5. Stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
6. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
7. Capacitate de analiză și sinteză.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- Nu este cazul

SALARIZARE:

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

CARIERA PROFESIONALĂ

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

APLICARE:

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

Întocmit șef fermă

Semnatura

Luat la cunoștință

Data:

Nume și prenume:

Semnătura salariatului _____