

FIȘA POSTULUI

Aferentă contractului individual de munca nr. 8 / 26.08.2024

APROBAT
Director General,

DESCRIEREA POSTULUI: agricultor în culturi vegetale și creșterea animalelor

Denumirea poziției în organigramă: muncitor calificat în agricultură

Cod C.O.R.: 613003

Titular:

Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:

• poziția postului în organigramă: lucrator in culturi vegetale si cresterea animalelor

- postul imediat superior: sef formatie muncitori

Condițiile postului de muncă:

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

Locul desfășurării muncii:

- Își desfășoară activitatea la :

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:

- Respectă programul de lucru, regulamentele de organizare și procedurile de desfășurare a activităților.
- Oferă asistență colegilor din celelalte departamente.
- Relaționează cu seful de formație pentru proiectele/sarcinile în derulare sau planificate.
- Acorda o atenție deosebită încadrării activităților proprii în termenele fixate.
- Participă cu sugestii, propuneri și analize la ședințele organizate.
- Participă alături de celelalte departamente la rezolvarea și a altor probleme ce nu intră în activitatea curentă.
- Oferă informații și suport ce ar putea fi utile celorlalte departamente.
- 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 și PSI și DGPR.
- Are obligația de a se informa cu privire la legislația muncii în vigoare.

Responsabilități:

- sa nu consume alcool in timpul programului,
- sa administreze hrana necesare hranirii animalelor,
- sa curete boxele/ tarcurile animalelor, echipamentele si utilajele folosite,
- sa verifice starea asternutului sa sa schimbe in functie de gradul de umezeala
- sa verifice spatiul din punct de vedere al ventilatiei, nivelului de ammoniac

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 echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze 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 situațiile de urgență

1. Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de director sau de persoanele desemnate de acesta;

2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de director sau persoanele desemnate de acesta.

3. Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

5. Cooperează cu salariații desemnați de director în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

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

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

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

3. să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fișa postului;

4. să prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;

- Momentan, nu exista 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 _____

Luat la cunoștință

Data:

Nume și prenume:

Semnătura salariatului _____