

Inginer protecția mediului

Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer protecția mediului**

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod:

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Locația: **Dep de mediu**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului:

6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):
Se subordonează Directorului general.

[Pentru punctele 4, 5 și 6 se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

Descrierea postului

1. Scopul general al postului

Practicanții unei astfel de ocupații verifică în ce condiții sunt respectate reglementările de mediu.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

Atribuții

- verifică rapoartele zilnice de analiză a apelor, solului;
- supraveghează modul de funcționare al instalațiilor de epurare ape uzate și de reținere noxe în aer;
- controlează evacuarea în emisar a apelor uzate epurate și dacă se încadrează calitativ și cantitativ în limitele maxime avizate prin autorizația de mediu;
- face verificări la apele uzate evacuate, prin recoltarea de probe și analizarea lor sumară pe teren;
- supraveghează modul în care se colectează, transportă și depozitează deșeurile produse și ține evidența lor lunară;
- respectă normele tehnice de protecția muncii și P.S.I.;
- urmărește modul de realizare al investițiilor și lucrărilor de protecția mediului și raportează trimestrial stadiul derulării lor la termenele stabilite;
- întocmește rapoarte și informări privind modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția mediului și le aduce la cunoștință conducerii societății;
- urmărește și comunică orice modificare survenită în legislația națională privind protecția mediului, pentru luarea măsurilor operative de încadrare în prevederile legii;
- cunoaște și aduce la cunoștință tuturor celor interesați, limitele maxime admise prin autorizația de mediu și standardele românești de calitate aer, apă de suprafață și apă potabilă;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată conducerea orice neregula constatată;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mâniarea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

4. Condițiile de lucru ale postului

Inginerul lucrează atât în birouri, unde mediul de lucru este confortabil, cât și în aer liber, dar și în situații diferite unde condițiile de lucru sunt afectate de vreme și diferite substanțe sau medii cu efecte potențial dăunătoare sănătății umane.

[Condițiile de la punctele a, b, c și d se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

5. Responsabilitățile postului

În raport cu aparatura și materialele utilizate trebuie să păstreze în stare bună de funcționare:

- calculator
- imprimantă/scanner
- telefon/fax
- alte scule și unelte necesare.

Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

Studii superioare și specializare protecția mediului.

[Nivelul de studii pentru fiecare post diferă în funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Caracteristici personale

- **rapiditate în reacții și judecată;**
- **abilitate de a improviza;**
- **capacitate de adaptare rapidă;**
- **memorie vizuală foarte bună;**
- **punctualitate.**

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru: 8 ore/zi 40 ore/săptămână.

Data,

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Director General