

Nr. 336/01.03.2023

	Funcție/Nume	Semnătură	Data
APROB	DIRECTOR DSNA ORADEA,		
AVIZAT SINDICAT	Sindicat :		
ELABORAT	Șef AtelierPNA/CNS		

FIȘA POSTULUI

1. POSTUL:

Inginer diplomat PNA/CNS

Cod COR 214447

2. POZITIA:

RA ROMATSA, DSNA ORADEA,

Atelier PNA/CNS

3. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

3.1. Studii: superioare tehnice – diplomă de inginer diplomat sau inginer si diplomă de masterat în profilul/specializarea: electric, electronică, telecomunicații, automatizări și calculatoare, inginerie spațială sau radionavigație;

3.2. Vechime:

- din intern: minim 2 ani activitate PNA/CNS;
- extern:minim 2 ani experiență în domeniul studiilor absolvite;

3.3. Cerințe specifice postului:

- a) Licență ATSEP, în două din grupele de echipamente: : B4. NAV – DME, B5. NAV – ILS și A1. COM – VOICE sau E1. MET sau A2. COM -- DATA, respectiv C și D sau E sau F;
- b) Aviz medical „APT personal aeronautic nenavigant PNA-Tc” – Siguranța transporturilor;
- c) Aviz Psihologic „APT inginer PNA/CNS” – Siguranța transporturilor;
- d) Aviz medical medicina muncii – APT Inginer PNA/CNS;
- e) Nivel de cunoaștere limba engleză: nivel mediu, conform cerințelor de licențiere AACR;

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE:

1) Atelierul PNA/CNS este constituită ca serviciu operativ cu funcțiunea de a asigura furnizarea serviciilor de comunicații, navigație și supraveghere în spațiul aerian din responsabilitatea compartimentului TWR Oradea.

2) Organizarea și funcționarea Atelierului PNA/CNS se supune Cerințelor Comune cuprinse în Regulamentul UE nr. 2017/373 de stabilire a unor cerințe comune pentru furnizorii de management al traficului aerian/servicii de navigație aeriană și de alte

funcții ale rețelei de management al traficului aerian și pentru supravegherea acestora, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 482/2008, a Regulamentelor de punere în aplicare (UE) nr. 1034/2011, (UE) nr. 1035/2011 și (UE) 2016/1377, precum și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 677/2011.

(3) Atelierul PNA/CNS asigură asistența tehnică operativă pentru toate sistemele prin intermediul cărora se furnizează servicii de trafic aerian de .

(4) Personalul Atelierului PNA/CNS exploatează, întreține și depanează sistemele și echipamentele CNS din dotare, răspunzând de asigurarea funcționării acestora la parametri nominali și de asigurarea condițiilor tehnice aferente furnizării neîntrerupte și în condiții de deplină siguranță a serviciilor de trafic aerian.

5. RELAȚII:

5.1. IERARHICE: este subordonat Directorului DSNA Oradea și Șefului Atelierului PNA/CNS;

5.2. FUNCȚIONALE: cu toate compartimentele din structura DSNA Oradea, precum și cu Direcția Tehnică din Administrația Centrală;

5.3. DE COLABORARE: cu personalul Atelierului PNA/CNS, cu organele de trafic adiacente, după caz;

5.4. DE REPREZENTARE:

- a) reprezintă DSNA ORADEA, în contextul și în limitele aferente îndeplinirii atribuțiilor de serviciu/sarcinilor și împuternicirilor stabilite de directorul subunității;
- b) reprezintă ROMATSA în relațiile cu partenerii din țară și din străinătate, în limitele avizate de către Directorul DSNA ORADEA și aprobate, după caz, de către Directorul Tehnic/Directorul Departamentului Tehnic Dezvoltare/Directorul General ROMATSA - cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern ROMATSA, precum și dispozițiilor legale și reglementărilor specifice emise de Ministerul Transporturilor privind relațiile cu mass-media.

6. ATRIBUȚII:

6.1. În domeniul organizării activității tehnice de exploatare, întreținere și reparare a echipamentelor

- a) Menținerea permanentă în stare de funcționare tehnică și operativă a tuturor mijloacelor de protecție a navigației aeriene din dotarea Atelierului PNA/CNS, în scopul asigurării deplinei securități a traficului aerian;
- b) Menținerea funcționării în parametri a tuturor echipamentelor și mijloacelor tehnice din dotarea Atelierului PNA/CNS;
- c) Executarea lucrărilor de întreținere curentă conform documentației tehnice a fiecărei instalații, executarea reglajelor și măsurărilor parametrilor tehnici, stabilindu-se încadrarea în limita prevăzută și măsurile ce se impun pentru aducerea în parametri;
- d) Aplicarea instrucțiunilor și reglementărilor ICAO și EUROCONTROL și normativelor tehnice privind exploatarea, întreținerea și lucrările regulamentare a echipamentelor și instalațiilor, a pieselor de schimb;
- e) Executarea activității specifice de reparații echipamente CNS din dotarea Atelierului PNA/CNS;

-
- f) Participarea la activitatea de organizare și control al respectării reglementărilor privind autorizarea echipamentelor din dotare conform normelor în vigoare;
 - g) Participarea la activitatea de întocmire a dosarelor de documentație tehnică în vederea autorizării și/sau verificării (la sol și/sau din zbor) de către AACR și ANCOM a echipamentelor din dotare conform normelor în vigoare;
 - h) Participarea la activitatea de întocmire precum și cunoașterea și respectarea pe deplin a Procedurilor și Instrucțiunilor Tehnice de Exploatare a echipamentelor din dotare;
 - i) Participarea la activitatea de întocmire a Manualului Tehnic al Atelierului PNA/CNS;
 - j) Întocmirea Jurnalelor de evidență a funcționării echipamentelor și ținerea la zi a acestora;
 - k) Inginerul diplomat PNA/CNS supraveghează și monitorizează, pe toată durata serviciului, toate echipamentele enumerate în Anexa Echipamentelor și Resursa Umană din Atelierul PNA/CNS, prin vizualizarea indicațiilor ledurilor/afișajelor cu care sunt prevăzute echipamentele, și/sau a parametrilor afișați de aplicațiile software de monitorizare. Starea echipamentelor va fi semnalată PTO aflat în serviciul de tură operativ tehnică în vederea notării în registrul proceselor verbale de predare-primire a turei. Acțiunile întreprinse vor fi trecute în fișele de intervenție;
 - l) Inginerul diplomat PNA/CNS participă la lucrările de întreținere a echipamentelor din dotarea Atelierului PNA/CNS și execută lucrările de întreținere periodică (săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale) conform planificării afișate în graficul de lucrări periodice, alături de restul personalului din cadrul atelierului. Lucrările ce trebuiesc efectuate sunt detaliate în PITE la fiecare echipament;
 - m) Inginerul diplomat PNA/CNS depanează defecțiunile apărute în timpul funcționării, în limitele pregătirii sale profesionale (cursuri profesionale) și a încadrării profesionale la echipamentele din dotarea atelierului. Orice defecțiune care nu intră în limitele competențelor sau a instruirii efectuate va fi raportată de urgență șefului de Atelier PNA/CNS și persoanei desemnate responsabil pentru echipamentul respectiv în cadrul atelierului;
 - n) În cazul în care nu există alte defecțiuni la care să intervină imediat, inginerul diplomat PNA/CNS va colabora cu personalul aflat în serviciul de tură operativ tehnică pentru remedierea cât mai rapidă a defecțiunilor;
 - o) În cazul unei defecțiuni care nu poate fi soluționată și din cauza căreia echipamentul este indisponibil parțial sau total, inginerul diplomat PNA/CNS va aduce la cunoștința șefului atelierului PNA/CNS acest fapt;
 - p) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a verifica corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal, de a supraveghea aparatura de la sala tehnică PNA, cele legate de TWR Oradea, BMA, Self Briefing și ILS și de a notifica personalul de tură operativ tehnică orice necesitate de intervenție la aparatura din dotare și de a o aduce la cunoștința șefului de Atelier PNA/CNS ;
 - q) Inginerul diplomat PNA/CNS, în cazul în care, pe durata efectuării serviciului, sunt programate lucrări de întreținere profilactică, va participa la acestea în limita timpului nealocat intervențiilor la echipamente sau colaborării cu personalul de la alte echipamente;
 - r) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a nu permite nici unei persoane să opereze echipamentul, indiferent de funcția acesteia, cu excepția persoanelor

desemnate cu coordonarea activității în cadrul obiectivului în timpul profilacticii, în timpul unor intervenții ale acestuia în vederea remedierii unei defecțiuni ce nu a fost remediată de personalul tehnic de serviciu, sau în timpul unor reconfigurări ale echipamentelor, dictate de necesități obiective și cu acordul șefului de atelier sau a șefului de tură tehnică în intervalele de timp în care nu este prezent șeful de atelier;

- s) Anterior oricărei modificări adusă în configurația hardware sau software a oricărui echipament din cadrul atelierului, aceasta va trebui supusă, obligatoriu, aprobării șefului de atelier PNA/CNS ;
- t) Inginerul diplomat PNA/CNS de serviciu are obligația de a cunoaște toate sistemele de electroalimentare ce alimentează echipamentele din dotare (circuite, trasee, scheme, scoateri din funcțiune, etc), pentru a interveni în caz de avarie;
- u) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a cunoaște toate sistemele de telecomunicații ce deservește echipamentele din dotare (circuite, trasee, scheme, repuneri și scoateri din funcțiune, repartitoarele Tc din cadrul atelierului , etc.) pentru a putea interveni în caz de avarie;
- v) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a cunoaște conținutul documentelor enumerate în „Lista documentelor de proveniență internă” și „Lista documentelor de proveniență externă”;
- w) Inginerul diplomat PNA/CNS va respecta regimul înregistrărilor comunicațiilor vocale aplicabil în RA ROMATSA;
- x) Inginerul diplomat PNA/CNS se va preocupa permanent de consolidarea pregătirii sale profesionale prin participarea la pregătirea profesională organizată la locul de muncă în conformitate cu planul de pregătire profesională aprobat, prin însușirea materialelor predate, prin menținerea la zi a dosarului de pregătire profesională, prin studiu individual, precum și prin susținerea testelor de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice;
- y) Inginerul diplomat PNA/CNS nominalizat responsabil de echipament/obiectiv va urmări menținerea în valabilitate a autorizațiilor de funcționare AACR pentru echipamentul/echipamentele pe care îl/le are în responsabilitate prin păstrarea conformării echipamentului/echipamentelor cu condițiile menționate în actul de autorizare;
- z) Inginerul diplomat PNA/CNS nominalizat responsabil de echipament/obiectiv va urmări păstrarea în termenul de valabilitate a echipamentelor care necesită verificare metrologică periodică, anunțând șeful atelierului PNA/CNS despre necesitatea verificării metrologice a echipamentului pe care îl are în responsabilitate, cu minim 45 zile înainte de expirarea acesteia;
- aa) Inginerul PNA/CNS nominalizat responsabil de echipament/obiectiv va urmări efectuarea întocmai și la timp, conform planificării, a lucrărilor periodice la echipamentul/echipamentele pe care le are în responsabilitate, precum și completarea Fișelor de verificare/intervenție, după efectuarea oricărei intervenții la echipamentul/echipamentele respectiv(e);
- bb) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a înștiința șeful atelierului PNA/CNS de toate problemele tehnice apărute;
- cc) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a se prezenta la efectuarea vizitelor medicale periodice și la sesiunile de examinare organizate de AACR în vederea prelungirii/obținerii licenței, conform planificării;

dd) Inginerul diplomat PNA/CNS are obligația de a răspunde la toate solicitările din partea conducerii DSNA Oradea, referitoare la realizarea sarcinilor de serviciu.

6.2 Atribuții comune:

- (a) Aplică prevederile Manualului de Management al Siguranței, Manualului de Management al Calității și Manualul Procedurilor SMC și se conformează prevederilor Politicii de Siguranță și Politicii de Calitate, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Siguranței și Sistemului de Management al Calității;
- (b) Respectă prevederile legislației privind Securitatea și Sănătatea în muncă și Apărarea împotriva incendiilor și își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și în conformitate cu instrucțiunile interne primite din partea angajatorului, 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;
- (c) Aplică prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu și se conformează prevederilor Politicii de Mediu, în vederea menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management de Mediu

7.. RESPONSABILITĂȚI:

- a) Este responsabil pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor compartimentului, în conformitate cu fișa postului;
- b) Fiecare salariat este responsabil, în ceea ce privește siguranța, pentru:
 - ca acțiunile sale să fie conforme cu prevederile Manualului de Management al Siguranței ROMATSA, standardele, normele, procedurile și instrucțiunile referitoare la siguranță specifice funcției îndeplinite;
 - raportarea, la timp, conform procedurilor din Manualul de Management al Siguranței ROMATSA, a tuturor problemelor cu impact asupra siguranței;
- c) Semnătura în condica de prezență la intrarea în serviciu reprezintă și asumarea proprie a responsabilității privind aptitudinea medicală conformă cu cerințele pentru efectuarea serviciului;
- d) În situația incertitudinii proprii privind aptitudinea medicală la intrarea în serviciu sau pe parcursul executării serviciului, va solicita și va executa controlul medical de specialitate. Execută obligatoriu controlul medical de specialitate și din dispoziția Directorului D.S.N.A. Oradea, la recomandarea șefului ierarhic, în situația incertitudinii privind aptitudinea medicală normală pentru efectuarea serviciului;
- e) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- f) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- g) Răspunde de realitatea, oportunitatea și legalitatea tuturor documentelor inițiate/semnate;
- h) Răspunde de introducerea/operarea datelor, conform atribuțiilor din fișa postului, în sistemul informatic al organizației, implicit în sistemul e-management;
- i) Răspunde de integritatea bazelor de date pe care le are în administrare;
- j) Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor regiei;
- k) Răspunde, conform legii, pentru secretul și securitatea documentelor pe care le păstrează și manipulează;

- l) Răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- m) Respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul regiei;
- n) Menține relații colegiale și colaborează cu colegii;
- o) Menține relații corecte/imparțiale cu subordonații;
- p) Este responsabil de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- q) Răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul serviciului;
- r) Răspunde de păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- s) Răspunde de adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele regiei.

8. OBLIGAȚII:

8.1. Obligații generale:

- a) Obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și în Statutul personalului RA ROMATSA;
- d) să manifeste fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nu alte activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt trasate de șeful ierarhic;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, regulile de acces și securitate aeronautică, PSI și protecția mediului;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) să respecte cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv să nu furnizeze către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret ;
- i) În realizarea obligațiilor care decurg din relația de muncă, să se conformeze cerințelor ROMATSA în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, promovarea și păstrarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul;
- j) Să manifeste corectitudine și discreție profesională în întreaga sa activitate;
- k) Să nu folosească software ilegal în cadrul regiei, ci numai cel instalat de patron;
- l) să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- m) Să respecte prevederile legale privind drepturile de autor și drepturile conexe;
- n) Să nu pretindă și/ sau să accepte foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, sau să intermedieze ori să influențeze rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite”;
- o) Sa nu furnizeze materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea directorului general al unității;

- p) Să informeze șeful serviciului și/sau, după caz, în linia ierarhică - directorul subunității, despre neregulile și evenimentele care produc disfuncții în funcționarea serviciului/unității și să propună soluții pentru eficientizarea muncii.

8.2. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- a) să cunoască și să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către acesta;
- b) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să participe, în mod obligatoriu, la exercițiile de alarmare și evacuare a personalului;
- e) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității;
- f) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- g) să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- h) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către acesta;
- i) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să coopereze cu lucrătorii desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- k) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- l) să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- m) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

8.3. Obligații privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- l) să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav de accidentare și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- m) să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.
- n) să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- o) să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- p) să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
- q) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- r) să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
- s) să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
- t) să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

8.4. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) Se conformează cerințelor legale în vigoare, procedurilor interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurilor privind securitatea informatică;

- b) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate în mod nemijlocit, voluntar sau involuntar, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Păstrează în condiții de strictețe și nu divulgă nimănui parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- d) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- e) Nu va copia și nu va transmite pe suport fizic sau orice alt mijloc tehnic, niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- f) Solicită asistența responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cazul în care identifică situații ce pot genera riscuri din perspectiva prelucrării datelor cu caracter personal;
- g) Monitorizează procesele de prelucrare a datelor cu caracter personal și notifică responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în cazul în care apar schimbări în vederea elaborării registrului de evidență a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- h) Acordă asistență responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în eventualitatea producerii unor incidente de securitate.

9. DREPTURI:

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Drepturile materiale și alte drepturi corespunzătoare postului sunt prevăzute în Contractul Individual de Muncă al salariatului și în Contractul Colectiv de Muncă/Acord în vigoare.

10. REGIMUL FIȘEI POSTULUI

- a) Fișa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului respectiv.

-
- b) Fișa postului reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant.
- c) Fișa postului SE MODIFICĂ în condițiile prevăzute în CCM/Acord în vigoare, prin adăugarea unor noi elemente cu caracter permanent și/sau eliminarea celor devenite inoperante.

Prezenta Fișă a postului conține 10 (zece) pagini.

ANEXA ECHIPAMENTELOR face parte integrantă din prezenta Fișă a Postului.

Întocmit: Șef Atelier PNA/CNS

Semnătura _____ Data _____

Sunt de acord și am primit un exemplar.

Nume și prenume _____

Semnătura _____ Data _____