**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Meteorolog (studii superioare)**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 211201** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat șefului de departament;
* **colaborare:** Administrația Națională de Meteorologie, Ministerul Mediului, etc..

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a analiza și interpreta diverși parametri pe baza cărora emite și difuzează prognoze, atenționări, avertizări meteorologice destinate populației, sectoarelor socioeconomice interesate, studiilor de cercetare și diseminate în principal prin mass-media.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să analizeze și să interpreteze date, rapoarte, hărți, fotografii, grafice, referitoare la evoluția elementelor meteorologice;

- să prognozeze condițiile meteorologie pe termen scurt, mediu și lung, folosind modele atmosferice;

- să emită și să difuzeze prognoze, atenționări, avertizări meteorologice;

- să disemineze mass-mediei informații și prognoze meteorologice;

- să disemineze administrațiilor publice locale și centrale informații și prognoze meteorologice;

- să realizeze observații și măsurători periodice pe diverși parametri, colectând date din surse diverse: stații (aeriene și terestre), sateliți, rețea radar;

- să pregătească rapoarte, prognoze și atenționări pentru diverse sectoare socioeconomice (industrie, agricultură, construcții, turism, transport, etc.);

- să realizeze studii meteorologice pe probleme legate de agricultură, poluarea aerului, managementul resurselor de apă, situația stratului de ozon etc.;

- să efectueze cercetări privind fenomenele atmosferice, climă, temperatură;

- să dezvolte metodologii de prognoză a condițiilor meteorologice;

- să întocmească cataloage, sinteze și anuare meteorologice;

- să avizeze studii de fundamentare meteorologică elaborate de alte persoane fizice sau juridice;

- să realizeze sau să participe la elaborarea studiilor de impact și bilanț de mediu;

- să participe activ la procesul de perfecționare continuă;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- 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 părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare de specialitate;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Curs de specialitate.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Comunicații și mass-media;
* Limbi străine.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilitatea generală de învățare;
* Abilitatea de a comunica;
* Capacitatea decizională;
* Persoană orientată spre acțiune;
* Capacitatea de a rezolva sarcinile;
* Echilibru emoțional.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |