**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:** **Referent de specialitate inginer minier**

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

**2. Cod COR: 214613** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi**

* **Ierarhice:** este subordonat șefului de departament;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura suportul tehnic și administrativ pentru proiectele și activitățile desfășurate în domeniul ingineriei miniere, contribuind la buna funcționare și eficientă a operațiunilor miniere.

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

- să ofere asistență tehnică inginerilor minieri în elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor miniere;

- să participe la analiza și interpretarea datelor tehnice relevante pentru activitățile miniere;

- să colaboreze cu inginerii minieri pentru soluționarea problemelor tehnice în cadrul proiectelor;

- să asigure completarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor tehnice și administrative legate de proiectele miniere;

- să mențină actualizate bazele de date și registrele referitoare la activitățile miniere;

- să pregătească și să actualizeze rapoartele periodice și documentațiile necesare autorităților și partenerilor externi;

- să monitorizeze respectarea procedurilor și reglementărilor tehnice în desfășurarea activităților miniere;

- să coordoneze comunicarea între departamentele implicate în proiecte miniere;

- să ofere suport în organizarea și coordonarea activităților de teren și de laborator;

- să asigure suport administrativ pentru echipa de ingineri minieri, inclusiv organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței și întreținerea echipamentelor tehnice;

- să ofere asistență la întocmirea și monitorizarea bugetelor alocate proiectelor miniere;

- să gestioneze achizițiile de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților miniere;

- 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 în domeniu.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare în domeniu;
* Limbi străine – engleză.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de a lucra eficient sub presiune și de a gestiona mai multe sarcini simultan;
* Atenție la detalii;
* Capacitatea de a rezolva probleme și de a lua decizii în mod independent.

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