

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
 Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL NR. 34
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER LABORATOR	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		214201, 214204, 214205, 213223	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		LABORATOR	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	– Sef Laborator – Director Regional DRDP Constanta – Director General CNAIR SA
			b. de conducere si coordonare	– Nu este cazul
			c. de colaborare	– posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta
		6.2. DE REPREZENTARE	in relatii cu tertii	– cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	– Superioare de lunga durata
			b. calificare necesara	i. Studii superioare în domeniul: tehnic ii. Permis de conducere categ B
			c. alte cerinte	Nu este cazul
			d. competente	- Cunoasterea legislatiei in domeniu - Capacitate de analiza si sinteza, initiativa; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență, disciplina; - Abilități de comunicare interpersonală; - Indemanre in folosirea echipamentelor de laborator specific - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de asumarea responsabilităților; – Lucrul in echipa

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru executarea incercarilor si verificarilor de laborator pe probe materiale recoltate din cadrul lucrarilor DRDP Constanta si aplicarea sistemului de asigurare a calitatii pentru toate tipurile de lucrari si prestatii , executate în cadrul D.R.D.P. Constanta, în conformitate cu prevederile legislatiei de profil , caietelor de sarcini , standardelor si normativelor în vigoare .
- ii. Urmareste respectarea calitatii pentru toate tipurile de lucrari si servicii desfasurate in cadrul DRDP Constanta, atat de catre organizatie cat si de terti colaboratori.

2. Obiectivele postului:

i. Urmărirea activității de control de calitate prin realizarea determinarilor de laborator conform procedurilor operationale specifice, pentru lucrarile de întreținere curenta si periodica , reparatii si investitii ce se derulează atat in regie cat si prin terti , conform programului de lucrari stabilite în cadrul D.R.D.P. Constanta si a autorizatiei emise de ISC Bucuresti.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/ responsabilitatilor postului

3.1. Sarcini / atribuții / activități

3.1.a. Sarcini/ atribuții/ activitati derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare).

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Asigura si raspunde de calitatea determinarilor de laborator efectuate pe probe de materiale , conform procedurilor de lucru elaborate si aprobate in conformitate cu Sistemul de management integrat, calitate si mediu, adoptat si declarat de Laboratorul D.R.D.P.;
- ii. Urmareste derularea, pentru fiecare obiect al activitatii (produs, proiect, lucrare, serviciu), programul de asigurare a calitatii cu precizarea elementelor de continut, procedurile aferente sistemului, procedurile oăperationale, precum si planul de control al calitatii, verificari si incercari functie de modelul de asigurare al calitatii implementat;
- iii. Elaboreaza si propune spre aprobare programul de control lunar intocmit in corelare cu prevederile "Planului calitatii" adoptat, pe care il propune spre aprobare conducerii D.R.D.P.;
- iv. Verifica utilizarea numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrarile specifice executate in cadrul D.R.D.P.;
- v. Verifica pregatirea si instruirea personalului cu atributii privind asigurarea calitatii si propune formele de perfectionare a pregătirii profesionale în domeniu;
- vi. Verifica respectarea de catre factorii implicati a prevederilor Legii 10/1995 privind calitatea in constructii, cu privire la utilizarea produselor traditionale fabricate pe baza de standarde si de echipamente, produse si procedee noi pentru care exista agremente tehnice (existenta unor certificate de conformitate materiale, agremente tehnice, declaratii de conformitate a materialelor etc.);
- vii. Verifica respectarea prevederilor "Regulamentului pentru asigurarea activitatii metrologice în constructii" ;
- viii. Executa incercari si verificari de laborator , conform profilelor autorizate , pentru probele recoltate de laborator sau primite de la clienti, precum si incercari in situ;
- ix. Are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra activitatii din laborator si a rezultatelor respective;
- x. Indeplineste si alte sarcini primite din partea conducerii, pentru buna desfasurare a serviciului.

3.1.c. Alte sarcini/ atribuții/ activități

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, / Directorului Regional al DRDP Constanta, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.

Privind sistemul de Management integrat Calitate Mediu (SMI.CM):

- a. Se asigură ca procesele SMI.CM. sunt stabilite, implementate și menținute conform SR EN ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- b. Transmite / comunica, conform fișei postului, rezultatele activității desfășurate;
- c. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- d. Asigură promovarea în cadrul DRDP a constientizării salariaților referitor la cerințele SMI.CM ;
- e. Elaborează , actualizează , difuzează și gestionează documentele SMI.CM :

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile 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.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - 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 conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, 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 salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și /sau cu salariații 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 pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Inlocuieste pe: inginer Laborator;

4.1.b. Este inlocuit de: inginer Laborator ;

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanța, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General / Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr 363/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul;

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul;

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. **Formare profesională:** Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Post vacant

Avizat,
Sef Laborator ,
Ing. Stancu Mirela
Semnătura / Data: _____



29 AUG 2023