

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Productie

FISA DE POST	POSTUL nr. 689
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214513	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE -Formatia Preparare Mixturi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef formatie preparare mixturi Adj Sef Sectie Sef Sectie Productie Director Regional Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-8 si Cestrin ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licență sau echivalenta.
			b. calificarea necesară	Studii superioare in domeniul chimiei industriale -Inginer chimist Permis categoria B
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute

			- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta în atitudini; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Executa activități specifice Secției Producție;
- Executa la termen atribuții și sarcini încredințate de conducerea unității.
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectare a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea compartimentului pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție, conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior, în cazul în care aceasta se impune;

2. Obiectivele postului

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea Secției Producție;
- Identificarea activităților care trebuie desfășurate (administrare, întreținere, reparare și exploatare)

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție și din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne DRDP Constanta;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.
- Se ocupă permanent de bună funcționare a stației de preparare a mixturii asfaltice la parametrii proiectați;
- Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor componente (agregate, bitum, filer) în vederea obținerii caracteristicilor calitativ impuse;
- Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a stației de preparare a mixturii asfaltice;
- Respectă programul operativ de preparare și livrare a mixturilor;
- Organizează evidența producției și a livrărilor de mixturi asfaltice, asigurându-se că sunt întocmite curent și corespunzător documentele și formularele acceptate în Sistemul de Management Integrat (bon de livrare, aviz de expediție, registre de evidență cantitativă și calitativă a mixturii asfaltice);

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Este responsabil , întocmeste și ține la zi evidentele la nivelul secției , pentru indicativele din nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice;
- ii. Întocmește, centralizează și verifică situația cantităților executate, în vederea realizării și întocmirii situației de lucrări, situațiilor lunare și atasamente;
- iii. Întocmeste zilnic și transmite către Compartimentul Producție realizările zilnice;
- iv. Întocmeste zilnic și transmite către Compartimentul Producție lucrările propuse;
- v. Întocmeste zilnic jurnale de activitate ;
- vi. Întocmeste și transmite către Compartimentul Producție realizările săptămânale și lunare;
- vii. Întocmeste și transmite către Compartimentul Producție necesarul de materiale utilizate în cadrul lucrărilor Secției Producție;
- viii. Urmărește cantitativ aprovizionarea cu materiale și respectarea de către furnizori a cantităților din comenzi respectiv contracte;
- ix. Întocmeste zilnic consumul de materiale utilizate în cadrul lucrărilor de preparare mixturi asfaltice;
- x. Întocmeste evidente primare privind autoutilajele utilizate;
- xi. Planificarea și stabilirea necesarului cantitativ de materiale pentru lucrările executate în regie proprie;
- xii. Elaborează și redactează adrese de înaintare;
- xiii. Întocmeste devize de lucrări;
- xiv. Întocmeste cartea tehnică a construcției din ansamblul de documente referitoare la proiectarea, executia, receptia, intretinerea, repararea și umărirea în timp a construcției;
- xv. Face parte din comisii de recepție conform deciziei directorului regional sau directorului CNAIR;
- xvi. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- xvii. Participa, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor proiectelor de execuție și comportare în timp a lucrărilor executate;
- xviii. Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile legii 10 – lege privind calitatea în construcții;
- xix. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție / DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xx. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și /sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- xxi. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- xxii. Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice – AND 554;
- xxiii. Întocmeste situațiile solicitate de DRDP Constanta privind autovehiculele, utilajele și echipamentele proprii;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II. I ;
- ii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- iii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iv. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- v. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- vi. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

- ii. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii;
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor;
- iii.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor material repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficient in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea/ revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariati ai Secției Productie, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- i. Conform deciziilor Directorului general/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 129/ 2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon.

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

Necesita deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

6. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

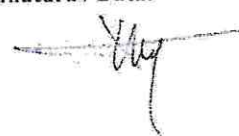
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Titular,
Salariat : Vacant
Semnătura / Data:

Întocmit,
Adj. Secție Producție
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Data:



Avizat,
Sef Secție Producție,
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Data:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Data:

