

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 .690
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		311203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE- FORMATIE PREPARARE MIXTURI	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Sectie ; Sef Sectie Productie ; Director Regional; Director General .
			b. de conducere și 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 administrtiei 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	Medii cu diploma de Bacalaureat .
			b. calificarea necesară	Certificat calificare – Tehnician Constructor.
			c. alte cerințe	Permis conducere categoria B.
			d. competențe	- Cunoasterea legislatiei in domeniu; - Spirit de ordine si disciplina; - Indemanare in folosirea aparaturii specifice; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - .Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților.

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 aferente profilelor D., A.N.CF.D. si M.D. autorizate de catre I.S.C. Constanta

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea tuturor determinarilor de laborator aferente lucrarilor din cadrul D.R.D.P. , conform procedurilor de executie si a standardelor in vigoare;
- ii. Responsabil cu metrologia in cadrul laboratorului;
- iii. Tine evidenta si asigura verificarea dispozitivelor de masurare si monitorizare conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- iv. Asigura arhivarea documentelor conform legislatiei in vigoare.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în 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 si / sau 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 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. Raspunde 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 semnalații neregulilor identificate la nivelul activitatilor;
- ix. Raspunde de organizarea/inregistrarea documentelor de calitate in activitatile desfasurate de CNAIR / DRDP Constanta / SDN 1-6 / Sectia Autostrazi / Sectia Productie ;
- x. Raspunde de intocmirea informatiilor documentate (Proceduri de Sistem , Proceduri de Proces si/sau Proceduri Operationale;
- xi. Raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective ;
- xii. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati , initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor ;
- xiii. Respecta prevederile documentelor SMC (MSMC , PS , PP , PO)

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții 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 asigurare a calitatii adoptat ;
- ii. Executa incercari si verificari de laborator , conform profilelor autorizate , pentru probele recoltate de laborator sau primite de la clienti;
- iii. Prelevarea de probe si efectuarea de masuratori in conformitate cu standardele si procedurile specifice;
- iv. Inregistrarea si interpretarea rezultatelor testelor , asigurandu-va ca acestea sunt precise si complete;
- v. Mentenanta si calibrarea echipamentelor de laborator pentru a asigura functionarea corecta si precisa;
- vi. Tine evidenta probelor intrate in laborator pentru a fi executate la timp;
- vii. Intocmeste si tine la zi documentele de laborator: registre, rapoarte de lucru, fise evidenta;
- viii. Arhiveaza corespunzator documentele si probele de laborator;
- ix. Asigura implementarea si perfectionarea permanenta a sistemului propriu de management al calitatii;

- x. Intocmeste fisele echipamentelor din dotarea laboratorului;
- xi. Respecta normele de protectia muncii si PSI la locul de munca ;
- xii. Are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra activitatii si a rezultatelor respective ;
- xiii. Cand situatia o impune cantareste transporturile si inregistreaza cantarirea cu ajutorul programului informatic, verifica documentele de insotire a transportului si face inspectia vizuala primara privind conformarea cu documentele insotitoare;
- xiv. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului sau inlocuitorului acestuia.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- vi. Implementeaza, coordoneaza, monitorizeaza si aplica Sistemul de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului din subordine;

Privind Sistemul de Management Calitate (SMC), are urmatoarele atributii:

- i. Raspunde de organizarea / inregistrarea documentelor de calitate in activitatile desfasurate de CNAIR / DRDP Constanta ;
- ii. Raspunde de intocmirea *informatiilor documentate* (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces si/sau Proceduri Operationale ;
- iii. Raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- iv. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- v. Respecta prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO); .

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii :
 - a) sa utilizeze corect masinile , aparatura , unelte , substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa utilizare , sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii , uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor , si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si / sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM 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 ;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

- f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati , atat timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati 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 ;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile 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 .

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale , interne , tehnice) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune / deficiente 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 Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- 4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul secției conform documentului Cerere de concediu, aprobată
- 4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul secției conform documentului Cerere de concediu, aprobată
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept de documente si / sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea D.R.D.P. , se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea D.R.D.P. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 129 / 2018 precum si a datelor referitoare la desfasuarea relatiilor de munca , se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

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

5.4. Formare profesională: Conform planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

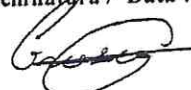
6. Criterii specifice de evaluare : Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

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

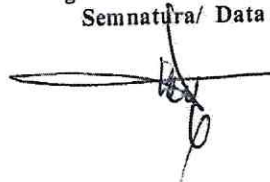
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
VACANT
Semnatura / Data :

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



Vizat,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian Flavius
Semnatura / Data :



Aprobat,
Director Regional
Ec. Ichim Marian
Semnatura / Data :

