

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- Secția Producție

FISA DE POST	POSTUL nr .705
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		OPERATOR STATIE ASFALT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834202	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE- Formatie Asternere Mixturi	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Asternere Mixturi, 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 / Imputernicitiului Directorului General	
	6.2 DE REPREZENTARE	In relații cu terți	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.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Invatamant gimnazial(clasele V-VIII), studii medii Invatamant liceal(clasele IX-XII-XIII) cu diploma /adeverinta/certificat de absolvire/invatamant profesional cu durata de minim de 3 ani/SSD
			b. calificarea necesară	Masinist la masini pentru terasamente.
			c. alte cerințe	Permis conducere catg. B.

	d. competențe	i. Cunoașterea legislației în domeniu; ii. Spirit de ordine și disciplină; iii. Indemanare în folosirea aparaturii specifice; iv. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii. Echilibru emoțional, constanță în atitudine; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;
--	---------------	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Organizează și decide operativ în derularea proceselor privind lucrările de preparare mixturi asfaltice în cadrul Secției Producție – Stație Asfalt.
- ii. Gestionarea eficientă a resurselor tehnice, materiale și informaționale în concordanță cu politica și strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea activității de preparare a mixturilor asfaltice în regie proprie DRDP;
- ii. Identificarea activităților care trebuie desfășurate pentru producerea mixturilor asfaltice
- iii. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea Secției Producție;

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin ;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea , oportunitatea , necesitatea , corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici și / sau superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului , precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate ;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora ;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create ;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate la nivelul activităților;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Ține evidența execuției operațiilor de mentenanță, întreținere și reparație a echipamentelor aferente Stației de asfalt și completarea registrului de întreținere și mentenanță stație asfalt;
- ii. Îngrijirea echipamentelor stației care le are în primire, manipularea corectă, sesizarea imediată a oricărei defecțiuni, golirea completă și curățarea malaxorului de mixtura la terminarea lucrului sau în cazul unei întreruperi în funcționare;
- iii. Asigura funcționarea corectă a dispozitivelor de cântărire sau dozare volumetrică;
- iv. Asigura funcționarea corectă a predozatoarelor de agregate naturale;
- v. Asigura monitorizarea procesului de fabricație din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- vi. Verifică periodic funcționarea instalației de producere a mixturii asfaltice;
- vii. Răspunde de respectarea temperaturilor la: bitum, agregate, mixtura conform normelor în vigoare;
- viii. Răspunde de dozarea componentelor conform rețetelor stabilite;

- ix. Raspunde de malaxarea corespunzatoare a mixturii, cu respectarea timpului de malaxare;
- x. Tine evidenta productiei prin completarea Registrului de fabricare mixturi asfaltice ;
- xi. Completarea bonului de mixturi asfaltice ;
- xii. Manipularea corecta a materiilor prime(bitum, filer, agregate, aditivi, polimeri);
- xiii. Are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra activitatii si a rezultatelor;
- xiv. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului sau inlocuitorului acestuia;
- xv. Participa la lucrarile de mentenanta si intretinere programate;
- xvi. Participa la lucrarile de demontarea/montarea componentelor mecanice ce necesita inlocuire, din dotarea statiei de asfalt;
- xvii. Supravegheaza fluxul tehnologic in vederea sesizarii eventualelor defectiuni;
- xviii. 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.

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 atribuții:

- i. Raspunde de respectarea prevederilor documentelor de calitate in activitatile desfasurate de CNAIR / DRDP Constanta in cadrul postului sau de lucru si al subunitatii din care face parte ;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și 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 , uneltele , 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- j) Sa fie bun cunoscator al proceselor tehnologice si a modalitatilor speciale de operare a statiei;
- k) Comanda si controleaza statia printr-un sistem computerizat as I., amplasat intr-o cabina prin intermediul unor panouri amplasate unul in cabina si celelalte pe semiremorci, opreste/porneste automat si electronic statia si componentele sale;
- l) Participa la instruirile in domeniul SSM / SU, asi insuseste si aplica tematicile prelucrate ;
- m) Se supune examenarilor medicale de Medicina Muncii , la termenele comunicate de conducatorul locului de munca ;
- n) Respecta hotararile /deciziile conducatorului locului de munca ;
- o) Sa realizeze orice masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- p) Sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, odihnit si imbracat cu echipamentul individual de protectie acordat de catre angajator.

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 .

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 sectiei conform documentului Cerere de concediu, aprobată
- 4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul sectiei 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;

