

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 697</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	OPERATOR STATIE ASFALT		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	Vacant		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	834202		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	FORMATIA ASTERNERE MIXTURI - SECTIA PRODUCTIE		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	De executie		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	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 / Imputernicitului Directorului General
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Invatamant liceal (clasele IX-XII-XIII) cu Diploma de absolvire	
		b. calificarea necesară	Masinist la masini pentru terasamente.	
		c. alte cerințe	Permis conducere categ. B.	
		d. competențe	i. Cunoasterea legislatiei in domeniu; ii. Spirit de ordine si disciplina; iii. Indemanare in 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 atitudini.	

## **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 Constanta.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Organizarea activității de preparare a mixturilor asfaltice în regie proprie DRDP Constanta;
- 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 / corecție 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. Respecta 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 de a aduce raporta neregularitățile constatate ( în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R.-S.A.) consilierului/ consilierilor de etică.

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. Ține evidența executiei operațiunilor 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. Răspunde de malaxarea corespunzătoare a mixturii, cu respectarea timpului de malaxare;
- x. Ține evidența producției prin completarea Registrului de fabricare mixturi asfaltice ;
- xi. Completarea bonului de mixturi asfaltice ;
- xii. Manipularea corectă a materiilor prime (bitum, filer, agregate, aditivi, polimeri);
- xiii. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra activității și a rezultatelor;
- xiv. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului sau înlocuitorului acestuia;
- xv. Participă la lucrările de mentenanță și întreținere 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, parolilor/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.

## 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 pregătirea 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 intemiate 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 examenilor 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 lucratorilor;
- 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 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 destinației 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, aprobata
- 4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul sectiei conform documentului Cerere de concediu, aprobata

### 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. Constanta 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. Constanta, 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. Constanta 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 deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. **Formare profesionala:** Conform planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

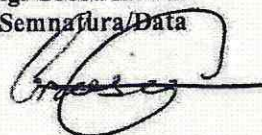
6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual , conform prevederilor legii nr. 53/ 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

Salariat,  
Nume si Prenume  
Vacant  
Semnatura/ Data:

Întocmit,  
Adj. Sef Sectie Productie  
Ing. Grosu Adrian  
Semnatura/ Data



Vizat,  
Sef Sectie Productie  
Ing. Toda Marian Flavius  
Semnatura/ Data:



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

