

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

FISA DE POST	POSTUL nr
---------------------	------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		LABORANT TEHNICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		311/01	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		LABORATOR	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef laborator Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale ale DRDP , conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale , cu persoanele fizice si/sau juridice , cu organisme cu atributii de audit , control si verificare si alteinstituti 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
			b. calificarea necesară	i. Studii in domeniul tehnic ii. Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Cunoasterea legislatiei in domeniu; ii. Spirit de ordine si disciplina; iii. Indemanare in folosirea aparaturii specifice.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor , autocontrolul acestora , pentru executarea incercarilor si verificarilor de laborator aferente profilelor D. SI M.D. autorizate de catre I.S.C. Constanta .

Este locțiitor la profilul B.BA.BP. , A.N.CF.D. si M.B.M..

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 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 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 semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor

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 si declarat de laboratorul D.R.D.P.;
- ii. Intocmeste planul anual de verificare metrologica a echipamentelor din cadrul laboratorului ;
- iii. Elaboreaza registrul de arhivare a documentelor existente in laborator ;
- iv. Executa incercari si verificari de laborator , conform profilelor autorizate (D, MD) , pentru probele recoltate de laborator sau primite de la clienti;
- v. Monitorizeaza functionalitatea aparaturii din laborator si a conditiilor de mediu in timpul incercarilor ;
- vi. Verifica functionarea contorului ISAF aflat in incinta laboratorului ;
- vii. Respecta normele de protectia muncii si PSI la locul de munca ;
- viii. Are obligatia de a pastra confidentialitatea asupra activitatii din laborator si a rezultatelor respective ;
- ix. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului laboratorului sau inlocuitorului acestuia.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici , cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului ;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional.

Atributii /Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite /comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

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. 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 salariatul 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 a muncii 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 arbitrara 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 cunoștință 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 oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari , pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze , atât 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) 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 defectiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil , Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne , deciziile Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General 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 General Regional/ imputernicitul Directorului General 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 General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 677 / 2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea 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. , 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,

Întocmit,
Sef laborator ,
STANCU MIRELA

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
ING. DIANA MARIN

