

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		311/101	
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 organismele cu atributii de audit , control si verificare si alteinstitutii 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 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 , 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 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 General Regional/ imputernicitului 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/ imputernicitului 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

