

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FISA DE POST	POSTUL NR. 47
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI		INGINER SERVICIU CALITATE MEDIU	
2. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
3. POZITIA COR		214201, 214204, 215205	
4. COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SERVICIUL CALITATE MEDIU	
5. NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6. RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	– Sef Serviciu Calitate Mediu – Director General Regional – Director General CNAIR SA
		b. de conducere si coordonare	– Nu este cazul
		c. de colaborare	– posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului General Regional al DRDP Constanta
	6.2. DE REPREZENTARE	in relatii cu tertii	– cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si 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	– Superioare de lunga durata
		b. calificare necesara	i. Studii superioare în domeniul: tehnic ii. Alte calificari necesare postului: nu este cazul
		c. alte cerinte	Nu este cazul
		d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență, disciplina; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte;

			- Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Lucrul în echipa
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru organizarea și aplicarea sistemului de asigurare a calității și mediu pentru toate tipurile de lucrări și prestații, executate în cadrul D.R.D.P. Constanta, în conformitate cu prevederile legislației de profil, caietelor de sarcini, standardelor și normativelor în vigoare.
- ii. Urmărește respectarea legislației calității pentru toate tipurile de lucrări și servicii desfășurate în cadrul DRDP Constanta, atât de către organizație cât și de terți colaboratori.

2. Obiectivele postului:

- i. Urmărirea activității de control de calitate pentru lucrările de întreținere curentă și periodică, reparații și investiții ce se derulează atât în regie cât și prin terți, conform programului de lucrări stabilite în cadrul D.R.D.P. Constanta.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/ responsabilităților postului

3.1. Sarcini / atribuții / activități

3.1.a. Sarcini/ atribuții/ activități 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 întocmeste/ elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința 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 și/sau superiorilor ierarhici 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 și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Urmărește derularea, pentru fiecare obiect al activității (produs, proiect, lucrare, serviciu), programul de asigurare a calității cu precizarea elementelor de conținut, procedurile aferente sistemului, procedurile tehnice de execuție precum și planul de control al calității, verificări și încercări funcție de modelul de asigurare al calității implementat;
- ii. Are responsabilitatea verificării permanente a sistemului calității la constructor - existența responsabililor tehnici cu execuția atestată, a planului de asigurare a calității pentru lucrările ce se execută, existența atestării laboratoarelor de încercări - precum și funcționarea sistemului calității pe parcursul fazelor de execuție a lucrărilor;
- iii. Urmărește realizarea condițiilor de execuție și mediu, de participare în definirea orientărilor generale privind integrarea măsurilor de protecția mediului în domeniul infrastructurii rutiere;
- iv. Colaborează cu laboratorul DRDP Constanta care desfășoară activitatea de control și verificare a materialelor puse în opera la lucrările executate în cadrul programelor de întreținere și reparații ale D.R.D.P. Constanta;
- v. Execută activitatea de control calitate pentru lucrările de întreținere curentă și periodică, reparații și investiții ce se derulează conform programului de lucrări stabilite în cadrul D.R.D.P., după cum urmează:
 - a. elaborează și propune spre aprobare programul de control lunar întocmit în corelare cu prevederile " Planului calității " adoptat, pe care îl propune spre aprobare conducerii D.R.D.P.

- b. participa la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative în fazele de executie)
- c. participă si semnează documentele întocmite la verificările efectuate în fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrarilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor , documente pe care le prezintă conducerii D.R.D.P.;
- d. verifică respectarea de catre factorii implicati a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea în constructii " cu privire la utilizarea produselor traditionale fabricate pe baza de standarde , si de echipamente, produse si procedee noi pentru care exista agremente tehnice (existenta unor certificate de conformitate materiale , agremente tehnice , declaratii de conformitate a materialelor etc.) ;
- e. verifică utilizarea numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrările specifice executate în cadrul D.R.D.P. ;
- f. verifică respectarea prevederilor " Regulamentului pentru asigurarea activitatii metrologice în constructii " ;
- g. exercita în numele conducerii D.R.D.P. un control sistematic si exigent asupra calitatii lucrarilor de constructii ;
- h. participa la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I.R. si verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestia , comunicand totodata în scris modul de rezolvare a masurilor stabilite ;
- i. informează operativ conducerea D.R.D.P. privind deficiente de ordin calitativ constatate , în vederea dispunerii de masuri ;
- j. instiintează în scris conducerea D.R.D.P. asupra unor nerespectari a termenelor sau solutiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
- k. instiintează operativ conducerea D.R.D.P. si în maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale în Constructii de producerea unor accidente tehnice .
- l. gestionează manualele de asigurare a calitatii pentru activitățile specifice D.R.D.P. si face propuneri de perfectionare a acestora ;
- m. stabileste , pentru fiecare obiect al activitatii , programul de asigurare a calitatii cu precizarea elementelor de continut , procedurile aferente sistemului , procedurile tehnice de proces precum si planul de control al calitatii , verificari si încercari functie de modelul de asigurare al calitatii si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunitatilor ;
- n. împreună cu seful laboratorului, răspunde de calitatea materialelor rutiere utilizate si verifica la lucrari calitatea modului de punere în opera a acestora ;
- o. cunoaste permanent evolutia lucrarilor , solutionarea unor aspecte tehnice curente si să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor si de initierea unor masuri necesare , în cazul aparitiei unor situatii neconforme ;
- p. urmăreste derularea activitatii de urmărire a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P. , conform normativului P 130-99 ;
- q. verifica pregatirea si instruirea personalului cu atributii privind asigurarea calitatii si propune formele de perfectionare a pregătirii profesionale în domeniu ;
- vi. Intocmeste , ori de câte ori este necesar , informări , rapoarte si sinteze cu propuneri de îmbunătățire a activităților în domeniul calitatii lucrărilor , care sunt prezentate conducerii D.R.D.P.;
- vii. Participa la receptia lucrarilor si asigura propunerea la receptie numai a lucrarilor care corespund cerintelor de calitate ;
- viii. Îndeplineste si alte sarcini primite din partea conducerii , pentru buna desfasurare a serviciului calitate mediu .

3.1.c. Alte sarcini/ atributii/ activitati

- i. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, / Directorului General Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.

Privind sistemul de management al calitatii (SMQ):

- a. se asigura ca procesele S.M.Q. sunt stabilite , implementate si mentinute conform ISO 9001: 2015;
- b. raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea SMQ si despre necesitatile de imbunatatire;
- c. reprezinta organizatia in relatiile externe privind calitatea si functionarea SMQ ;
- d. este prezent in sedintele periodice de analiza efectuate de management , întocmeste periodic raportul privind functionarea SMQ;

- e. asigura promovarea in cadrul DRDP a constientizarii salariatilor referitor la cerintele SMQ ;
- f. elaboreaza , actualizeaza , difuzeaza si gestioneaza documentele SMQ :
 - verifica modul in care sunt implementate , mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate
 - intocmeste planul de audit , participa la audituri ;
 - intocmeste programul de instruire privind MQ ;
 - intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine ;
 - raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de DRDP si furnizori;
 - intocmeste procedurile tehnice de executie pentru serviciul pe care il coordoneaza ;
 - raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective ;
 - raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati , initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;

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 CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară 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) să coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectoriile de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze, atata 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 insepctorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de munca si resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficienta in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;

- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului General Regional al DRDP Constanta.

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

- 4.1.a. **Inlocuieste pe:** inginer Serviciu Calitate Mediu;
4.1.b. **Este inlocuit de:** inginer Serviciu Calitate Mediu;

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA/ Directorului General Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competenta

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA / Directorului General Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica/ juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General / Directorului General Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- 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. Conditiiile de munca

- 5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul;
5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul;
5.3. **Deplasari:** 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 CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

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

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

**Salariat,
Post vacant**

**Avizat,
Sef Serviciu Calitate Mediu
Ing. Enache Silviu
Semnătura / Data:**

**DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. DIMA MARIN
Semnătura / Data:**

18 IAN. 2018

