

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		ECOLOG SERVICIUL CALITATE MEDIU	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR		213 305	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SERVICIU CALITATE MEDIU	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Calitate Mediu; Director General Regional DRDP Constanta; 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: ecologie/protecția mediului ii. Alte calificari necesare postului: nu este cazul
			c. alte cerinte	Nu este cazul
			d. competente	– Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; – Capacitate decizie si asumare responsabilități; – Capacitate de organizare; – Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; – Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; – Lucrul in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru respectarea si aplicarea conditiilor de executie si functionare a obiectivelor de intretinere si investitii din infrastructura rutiera ,din punct de vedere a protectiei mediului.
- ii. Urmareste respectarea legislatiei specifice protectiei mediului pentru toate tipurile de lucrari si servicii desfasurate in cadrul DRDP Constanta.

2. Obiectivele postului:

- i. Desfasurarea si urmarirea activitatii de protectie a mediului in cadrul D.R.D.P. Constanta si a subunitatilor acesteia, asigurind integrarea normelor prescrise in acest domeniu in activitatea specifica desfasurata in cadrul institutiei.

3. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/ responsabilitatilor postului

3.1. Sarcini / atributii / activitati

3.1.a. Sarcini/ atributii/ activitati derivate din exercitarea functiei in 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 inaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta 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 si/sau superiorilor ierarhici 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.

3.1.b. Sarcini / atributii / activitati specifice

- i. Reprezinta interesele DRDP Constanta de a asigura respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului in documentatiile tehnice de executie a lucrarilor ce ii sunt aduse la cunostinta.
- ii. Participa la elaborarea documentatiilor tehnice de obtinere a acordurilor de mediu;
- iii. Analizeaza aspectele de protectia mediului reflectate in prevederile legislative aplicabile infrastructurii rutiere;
- iv. Urmareste realizarea masurilor de protectia mediului prevazute in proiecte, recomandate in acordurile de mediu si autorizatiile de gospodarie a apelor.
- v. Urmareste respectarea cadrului organizatoric legal la nivel teritorial, pentru stabilirea masurilor tehnice care se impun, prin cooperare cu Agentiile de protectia mediului.
- vi. Informeaza conducerea DRDP asupra problemelor constatate in deplasarile pe teren;
- vii. Monitorizeaza respectarea prevederilor specifice protectiei mediului mentionate in contractele care ii sunt aduse la cunostinta precum si calitatea lucrarilor executate din punct de vedere al protectiei mediului
- viii. Studiaza aspectele de protectia mediului reflectate in prevederile legislative aplicabile in infrastructura rutiera;
- ix. Asigura informarea si instruirea personalului privind problemele din domeniul protectiei mediului aparute in cadrul activitatilor specifice desfasurate si care ii sunt aduse la cunostinta;
- x. Identifica operatorii economici – societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a unitatii in vederea incheierii contractului pentru predarea, de catre resposabilul cu colectarea selectiva in cadrul DRDP Constanta, a deeurilor colectate selectiv;
- xi. Urmareste ducerea la indeplinire a atributiilor responsabilului cu colectarea selectiva din cadrul DRDP Constanta in ceea ce priveste colectarea selectiva a deeurilor;
- xii. Asigura gospodaria eficienta a bunurilor din patrimoniu;
- xiii. Coopereaza cu responsabilii cu protectia mediului din cadrul subunitatilor in ceea ce priveste problemele de protectia mediului .
- xiv. Actualizeaza permanent evidenta gestiunii deeurilor generate in cadrul DRDP Constanta;
- xv. Urmareste periodic indeplinirea de catre responsabilii cu protectia mediului la nivelul subunitatilor a sarcinilor ce le revin in ceea ce priveste evidenta gestiunii geseurilor generate in cadrul punctelor de lucru.
- xvi. Monitorizeaza contractele de salubritate , contractele de predare a deeurilor colectate selectiv, a deeurilor municipale precum si a altor tipuri de deseuri , incheiate in cadrul DRDP Constanta si subunitatilor.
- xvii. Asigura indeplinirea sarcinilor de serviciu conform fisei postului si a lucrarilor incredintate in conditii de calitate.

3.1.c. Alte sarcini/ atributii/ activitati

- i. Indeplineste 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. Indeplineste 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 a pregatirii profesionale a salariatului;

iii. Privind sistemul de management al calitatii (SMQ):

- respecta si aplica prevederile SMQ;
- colaboreaza cu seful de serviciu pentru imbunatatirea procedurilor operationale ;
- colaboreaza cu seful de serviciu pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile ;
- desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei , in conformitate cu fisa postului;
- 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 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, 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) 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 accidentele 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 relatiile 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 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 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 competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA / Directorului General Regional al DRDP Constanța, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General / Directorului General Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. **Formare profesională:** Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de muncă aplicabil.

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

Salariat,
Post vacant

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

DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Ing. DIMA MARIN

Semnătura / Data:

