

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

FISA DE POST	POSTUL nr 642
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		LABORANT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR		311103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE- FORMATIE ASFALT	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Productie /Adjunct Sef Sectie Sef Formatie Asfalt 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., A.N.CF.D. si M.D. autorizate de catre I.S.C. Constanta

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea tuturor determinărilor de laborator aferente lucrărilor din cadrul D.R.D.P. , conform procedurilor de execuție și a standardelor în vigoare;
- ii. Responsabil cu metrologia în cadrul laboratorului;
- iii. Ține evidența și asigură verificarea dispozitivelor de măsurare și monitorizare conform prevederilor legislației în vigoare;
- iv. Asigura arhivarea documentelor conform legislației în 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 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 înaintea 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. 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 precum și semnării neregulilor identificate la nivelul activităților

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura și răspunde de calitatea determinărilor de laborator efectuate pe probe de materiale , conform procedurilor de lucru elaborate și aprobate în conformitate cu Sistemul de asigurare a calității adoptat ;
- ii. Execută încercări și verificări de laborator , conform profilelor autorizate , pentru probele recoltate de laborator sau primite de la clienți;
- iii. Respectă normele de protecția muncii și PSI la locul de muncă ;
- iv. Are obligația de a păstra confidențialitatea asupra activității și a rezultatelor respective ;
- v. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului sau înlocuitorului acestuia.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

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

Atribuții / Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite / comunică conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

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. 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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 atributii și limite de competență

4.1. Delegare de atributii

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 informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677 / 2007 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 D.R.D.P., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: Conform prevederilor 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 semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Titular,
Laborant
Semnătură / Data:

Întocmit,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian
Semnătură / Data:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Marin Dima
Semnătură / Data:

