

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef Formatie Asfalt	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132235	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE – Formatie Asfalt	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE CONDUCERE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	-Adjunct Sef Sectie Productie -Sef Sectie Productie -Director General Regional -Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Intreg personalul din cadrul Formatiei de Asfaltare
			c. de colaborare	Posturile(functii de conducere si/sau fuctii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. Constanta – Sectia Productie, Conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Organele administratiei publice centrale si locale,contractantii lucrarilor/serviciilor desfasurate pe raza de activitate a sectiei, cu organismele cu atributii de audit
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare conform CCM in vigoare
			b. calificarea necesară	Facultatea de Constructii
			c. alte cerințe	-Minim 3 ani vechime -Cunostinte generale de utilizare PC
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de previziune a evenimentelor Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta Abilitati de comunicare interpersonală ,capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte Echilibru emotional,constanta in atitudini Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine Spirit creativ si inovativ

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Organizeaza si coordoneaza activitatea salariatilor din cadrul formatiei de asfalt, in scopul realizarii sarcinilor ce le revin.
- ii. Gestioneaza eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informatiile in concordanta cu politica si strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Identifica activitatile ce trebuie desfasurate (administrare, intretinere, reparare si exploatare);
- ii. Intocmeste si completeaza corespunzator documentele si formularele acceptate in Sistemul de Management Integrat
- iii. Indeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea Sectiei Productie;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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 coordonarea, indrumarea si controlul activitatii compartimentelor functionale aflate in subordine, precum si de repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- ii. Intocmeste situatii centralizatoare pe indicative de drumuri pentru lucrari in regie;
- iii. Completeaza caietul de activitate zilnica si foile colective de prezenta;
- iv. Verifica si confirma foile de parcurs si FC-urile proprii si ale tertilor;
- v. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- vi. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- vii. 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;
- viii. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decisional superior in cazul in care aceasta se impune;
- ix. 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;
- x. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existent unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- xi. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- xii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- xiii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xiv. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform CCM aplicabil;

3.1.b. Responsabilitati privind exploatarea utilajelor

- i. Urmareste starea tehnica si modul de exploatare de catre deserventi a mijloacelor fixe si mobile aflate in dotarea Formatiei de Asfalt;
- ii. Sesizeaza conducerea Sectiei Productie orice neregula constatata in functionarea echipamentelor .

3.1.c. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordoneaza intreaga activitate a Formatiei de Asfalt;
- ii. Intocmeste zilnic caietul de activitate;
- iii. Intocmeste zilnic si transmite catre compartimentul tehnic realizările zilnice;
- iv. Intocmeste Procese verbale de receptivitate calitativa;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

- v. Intocmeste Procese verbal de receptive a lucrarilor ce devin ascunse;
- vi. Intocmeste process verbal de trasare;
- vii. Face zilnic instructajul de S.S.M. si P.S.I. la punctele de lucru;
- viii. Intocmeste evidentele primare privind auto si utilajele utilizate;
- ix. Respecta sarcinile primite prin deciziile emise de catre DRDP Constanta;
- x. Participa la sedinte interne;
- xi. Intocmeste documentatii pentru receptia lucrarilor si face parte din comisiile de receptie conform deciziei Directorului General Regional;
- xii. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic;
- xiii. Indeplineste si alte sarcini primite din partea Sefului de Sectie sau Adjunct sef Sectie;
- xiv. Intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine;
- xv. Asigura desfasurarea neintrerupta a proceselor de productie ,potrivit regimului de lucru aprobat,respectarea disciplinei tehnologice, a regulilor de ordine si disciplina a muncii , prevenirea avariilor,exploziilor,incendiilor si a altor accidente tehnice;
- xvi. Controleaza activitatea si completarea zilnica a evidentelor de exploatare a autovehiculelor si utilajelor si activitatea de intretinere zilnica;
- xvii. Participa la inchiderile de luna,trimestru,semestru si an ;

3.1.d. Alte atribuții / activități / sarcini

- 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 Regional Regional al DRDP,cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.

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 sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa,care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) Sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul);
 - c) Sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii,atunci cand acest lucru se impune;
 - d) Sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca,a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) Sa utilizeze corect echipamentele de munca,substantele periculoase;
 - g) Sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) Sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - i) Sa puna la dispozitie relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) Sa coopereze,atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM 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;
 - l) Sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatului posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura,in caz de pericol grav si iminent.

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 reglementările(legale,interne,tehnice,dupa caz)privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si 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 CCM aplicabil,Regulamentului de Organizare si Functionare,Reulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne,deciziile Directorului General Regional Regional /imputernicitului Directorului General Regional Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea,dupa caz, a reglementarilor procedurale intern specifice,conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentele functionale pe care le coordoneza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul Formatiei de Asfalt, conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. Salariați din cadrul Sectiei Productie , conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / Directorului General Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA ,in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al CNAIR SA 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 Regional/imputernicitului Directorului General Regional;
- 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 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: Telefon, Calculator

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

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 CNAIR SA,Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile CCM aplicabil (metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR SA si anexele care fac parte integranta din aceasta).

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Sectie Productie,
Ing. Toda Marian
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

17 OCT 2018