

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER SERVICIU PRODUCȚIE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		2142 – INGINER CONSTRUCTOR	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Directia Exploatare Departamentul Mentenanță Serviciul Producție	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Producție - Sef Departament Mentenanță - Director adj. Exploatare - Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanta, SDN 1-8, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P.
		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 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: - Studii superioare în domeniul tehnic b. CALIFICAREA NECESARĂ: - Studii superioare în domeniul tehnic - Cunoștințe de limbă străină: <i>Engleza</i> - Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; c. COMPETENTELE POSTULUI: - Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ d. EXPERIENȚA DE LUCRU NECESARĂ: Conform CCM	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Executa activități specifice serviciului producție;
- Executa la termen atribuții și sarcini încredințate de conducerea unității.
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectare a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea compartimentului pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție, conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior, în cazul în care aceasta se impune;

2. Obiectivele postului

- Urmărirea activității lucrărilor de întreținere a părții carosabile, executate în regie proprie.
- Urmărirea activităților și realizărilor SDN-urilor
- Revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanța

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

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanța pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne DRDP Constanța;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Participa la activitatea dispeceratului de iarnă instituit la nivelul DRDP Constanța;
- Verifică starea tehnică a drumurilor, efectuează revizii în conformitate cu instrucțiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice;
- Planificarea și stabilirea necesarului cantitativ și valoric pentru lucrările executate în regie proprie;
- Intocmește caiete de sarcini în cadrul serviciului producție, pentru licitațiile de achiziții de produse sau execuție lucrări;
- Intocmește situații lunare de plan operativ conform cerințelor și termenelor impuse de către CNAIR;
- Face parte din comisii de recepție conform deciziei Directorului General Regional sau Directorului CNAIR;
- Răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- Verifică stadiul implementării S.M.Q.
- Urmărește realizările a stadiului fizic și valoric pentru lucrări în regie proprie, pentru:
 1. fabricarea amestecurilor asfaltice;
 2. execuția lucrărilor în regie utilizând utilajele din dotare;
 - plombări gropi;
 - reparații asfaltice pe suprafețe întinse;
 - colmatări fisuri și crăpături;
 - înlăturarea denivelărilor și făgașelor prin frezare / frezare și refacere strat de uzură;
 - tratare burdușiri;
 - întreținerea benzilor de încadrare prin eliminarea unor denivelări locale, eliminarea gropilor sau adânciturilor prin acoperirea cu material din categoria celor din care acestea au fost executate inițial;

- covoare asfaltice pe suprafețe limitate;
- reciclare la rece.
- xii. verificarea "in situ" a realizărilor pe tipuri de lucrări conform prevederilor "Limitelor de cheltuieli"
- xiii. verificarea aplicării normativelor specifice lucrărilor executate în regie proprie;
- xiv. verifica activitatea compartimentelor funcționale de producție de la subunități;
- xv. suportul tehnic și documentar pentru promovarea actelor normative ce au ca obiect reglementările tehnice privind lucrările executate în regie proprie.
- xvi. verifica necesarul de materiale primit de la SDN-uri pentru realizare de lucrări, propunând achiziționarea cantitatilor de materiale justificat solicitate. Intocmește rapoartele de achiziționare materiale;
- xvii. întocmește analize și propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale, funcție de documentațiile tehnice și resursele financiare alocate;
- xviii. elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terți și SDN-uri;
- xix. participă la sedințe interne;
- xx. întocmește evidențele tehnico – operative a lucrărilor de întreținere a drumurilor, executate în regie, dispuse de către CNAIR București, cu respectarea termenelor de raportare impuse ;
- xxi. Verifică împreună cu diriginții de lucrare respectarea documentației tehnice aprobată pe toată durata execuției lucrărilor de întreținere periodică și încheie note de constatare cu constructorii, în vederea remedierii deficiențelor constatate ;
- xxii. elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terți și SDN-uri;
- xxiii. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea DRDP Constanța pentru buna desfășurare a activității

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, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de C.N.A.I.R./DRDP și furnizori;
- iv. Răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- v. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților ;
- vi. Respectă prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE).
- vii. Implementează împreună cu structurile din cadrul D.R.D.P. Constanța standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.M.F.P. Nr. 946/2005 "pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial", cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Elaborează Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Constanța, precum și toate documentele și rapoartele care îi sunt supuse spre aprobare de către membrii sau secretariatul grupului de lucru;
- ix. Inventarizează riscurile și problemele întâmpinate și informează structurile cu atribuții de control din cadrul companiei în vederea desfășurării de controale tematice pentru verificarea deficiențelor constatate în procesul de implementare a prevederilor O.M.F.P. Nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- x. Alocă atribuții Secțiilor de Drumuri Naționale în vederea întocmirii și implementării sistemului de control intern/managerial, monitorizează activitatea acestora pe baza rapoartelor periodice solicitate;

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. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații;
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când 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 securitatii si sanatatii in munca si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
- g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. 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;
- i) sa puna la dispozitie relatiile 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 S.S.M., 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 salariatilor 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 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor material repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficient 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 regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea/ revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul pe care il conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați ai Serviciului Producție, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul Serviciului Producție, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarilor de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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 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.

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala.

6. 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 fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Titular,
Inginer
Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef Serviciul Productie
Ing. Catana Tudorel
Semnătura / Data:



Avizat,
Sef Departament Mentenanță
Ing. Radulescu Iulian
Semnătura / Data:



Avizat,
Director Adjunct Exploatare
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Data:



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

