

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șef Formație Reciclare – Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		2142	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția producție – Formație Reciclare	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE CONDUCERE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adjunct Șef Secție Producție - Șef Secție Producție - Director General Regional - Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Întreg personalul din cadrul Formației de Reciclare
			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 - Sectiei Producție, 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	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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	superioare conform CCM in vigoare
			b. calificarea necesară	Facultatea de Construcții Alte caificări necesare ocupării postului: - Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	a. COMPETENȚELE POSTULUI: - 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;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

- i. Organizează, coordonează și decide operativ în derularea proceselor privind lucrările de așternere mixturi asfaltice în cadrul Secției Producție – Formație Reciclare.
- ii. Gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea și conducerea activității de reciclare în regie proprie DRDP;
- ii. Identificarea activităților care trebuie desfășurate (administrare, întreținere, reparare și exploatare)
- iii. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea Secției Producție;

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. Asigură 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 integritatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază superiorilor ierarhici;
- iii. Se ocupă permanent de bună funcționare a utilajelor și echipamentelor de reciclare la parametrii proiectați;
- iv. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor utilizate;
- v. Aplică, după caz, măsurile ce se impun pentru pregătirea stratului suport;
- vi. Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a echipamentelor și utilajelor de reciclare;
- vii. Respectă programul operativ de reciclare;
- viii. Organizează evidența producției și a sectoarelor reciclate, asigurându-se de existența și conformitatea documentelor și formularelor acceptate în Sistemul de Management Integrat (bon de livrare, aviz de expediție, registre de evidență cantitativă și calitativă a materialelor puse în operă);
- ix. Adoptă măsurile corespunzătoare la sesizarea laboratorului privind apariția unor rezultate necorespunzătoare pe componenții materialelor;
- x. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- xi. Răspunde de pregătirea și executarea acelor lucrări de reciclare, care necesită utilizarea truselor: „reciclator” și „echipe mobile de intervenții de urgență” la dispoziția conducerii DRDP Constanta;
- xii. Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice – AND 554;
- xiii. Întocmește documentația tehnică de execuție pentru lucrările ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de DRDP;
- xiv. Participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor proiectelor de execuție și comparare în timp a lucrărilor executate;
- xv. Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile legii 10 – lege privind calitatea în construcții;
- xvi. Urmărește și asigură calitatea lucrărilor executate în regie, în conformitate cu cerințele Legii 10 – Legea privind calitatea în construcții și documentațiile tehnice de execuție, prin personal atestat. Atribuțiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurării calității pe DRDP.
- xvii. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează în cadrul Formației de Reciclare, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/ diminuare/ corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- xviii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- xix. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

- xx. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- xxi. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă catre salariatii din subordine;
- xxii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care privește documentele atribuite spre competenta soluționare si urmărire;
- xxiii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- xxiv. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul sectiei productiei, in conformitate cu normele interne DRDP Constanta;
- xxv. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului.
- xxvi. 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

3.1.b. Responsabilități privind exploatarea autoutilajelor

- i. Răspunde de buna întreținere și funcționare a utilajelor și echipamentelor de reciclare.
- ii. Urmărește starea tehnică și modul de exploatare de către deserventi a mijloacelor fixe aflate în dotarea Formației de Reciclare (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.).
- iii. Sesizează conducerea secției producție orice neregulă constatată în funcționarea echipamentelor și utilajelor și acționează operativ pentru remedierea defecțiunilor.
- iv. Intocmește situațiile solicitate de DRDP Constanta privind autovehiculele, utilajele și echipamentele proprii.

3.1.c. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordonează întreaga activitate a Formației de Reciclare;
- ii. Întocmește zilnic jurnalul de șantier;
- iii. Intocmește zilnice și transmite către compartimentul tehnic realizările zilnice;
- iv. Întocmește procese verbale de recepție calitativă;
- v. Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor de devin ascunse
- vi. Întocmește procese verbale de trasare;
- vii. Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- viii. Întocmește evidențele primare privind autoutilajele utilizate;
- ix. Respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către DRDP Constanța;
- x. Elaborează, redactează și transmite adrese către Secția Producție;
- xi. Participă la ședințe interne;
- xii. Intocmește documentația pentru recepțiile lucrărilor de asfaltare și face parte din comisii de recepție conform deciziei Directorului General Regional;
- xiii. Are obligatia respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xiv. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului de Secție sau Adjunct Șef Secției.

3.1.d. 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 al DRDP Constanta.

3.1.e. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate și mediu, controlează dacă cerințele SMQ sunt implementate, menținute și adecvate în cadrul colectivelor din subordine ;
- ii. Coordonează și îmbunătățește funcționarea SMQ în domeniul său de activitate ;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate ;
- iv. Analizează periodic cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective și preventive ;

- v. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefii de servicii/birouri din subordine.

Privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M)

- i. Implementeaza impreuna cu structurile din cadrul D.R.D.P. Constanta standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanta si managementul riscurilor, informare si comunicare, activitati de control, auditarea si evaluarea, in conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.M.F.P. nr. 946/2005 "pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzind standardele de control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial", cu modificarile si completarile ulterioare;
- ii. Elaboreaza Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Constanta, precum si toate documentele si rapoartele care ii sunt supuse spre aprobare de catre membrii sau secretariatul grupului de lucru;
- iii. Coordoneaza si monitorizeaza structurile din cadrul D.R.D.P. Constanta pentru atingerea scopului propus, si anume realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- iv. Inventariaza riscurile si problemele intampinate si informeaza structurile cu atributii de control din cadrul companiei in vederea desfasurarii de controale tematice pentru verificarea deficientelor constatate in procesul de implementare a prevederilor O.M.F.P. nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;

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 C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de Sectia Productie si furnizori;
- iv. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- v. 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 securitatea 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 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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 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 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/ 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 compartimentele functionale pe care le coordoneaza si le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariati din cadrul Formației Reciclare, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariati din cadrul Formației Reciclare, 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 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 destinarii 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/ Directorului General Regional.
- 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 , Calculator.

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. Criterii specifice de evaluare

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA”

7. 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 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.

Titular,
Inginer
Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Productie,
Ing. Catana Tudorel
Semnătura / Data: 05.03.2019.

Verificat
Sef Departament Mentenanta,
Ing. Radulescu Iulian
Semnătura / Data:

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

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

