

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Producție-Formație Asfalt

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer Formatie Asfalt	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCȚIE -FORMATIE ASFALT	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj Sef Secție , Sef Secție Producție 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 și Functionare / Organigramei și deciziilor Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență
			b. calificarea necesară	Cunoașterea legislației specifice în vigoare Calificare în domeniul tehnic Cunoștințe generale de utilizare PC
			c. alte cerințe	Potrivit cerințelor legale care reglementează activitatea respectivă (legi speciale Contractul Colectiv de muncă) - Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - Capacitate decizie și asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă;

			- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Executa activități specifice Secției Producție;
- Executa la termen atribuții și sarcini încredințate de conducerea unității.
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhiei 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

- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea Secției Producție;
- Identificarea activităților care trebuie desfășurate (administrare , întreținere, reparare și exploatare)

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 ierarhiei în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție și din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Răspunde de primirea, preluarea, 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 întoemite în cadrul activității desfășurate;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne DRDP Constanta;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Este responsabil , întocmeste și ține la zi evidentele la nivelul secției , pentru indicativete din nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice;
- Întocmește, centralizează și verifică situația cantităților executate în site în vederea realizării și întocmirii situației de lucrări, situațiilor lunare și atasamente;
- Întocmeste zilnic și transmite către compartimentul tehnic realizările zilnice;
- Întocmeste zilnic și transmite către compartimentul tehnic lucrările propuse;
- Întocmeste zilnic jurnalul de santier ;
- Întocmeste evidente primare privind autoutilaje utilizate;
- Planificarea și stabilirea necesarului cantitativ pentru lucrările executate în regie proprie;
- Verifica și confirma exactitatea întocmirii PC-urilor ale utilajelor care deserve lucrarea;
- Verifica și confirma foi de parcurs ale autovehiculelor care deserve lucrarea;

- x. Elaboreaza, redacteaza si transmite adrese catre Sectia Productie;
- xi. Se ocupa permanent de buna functionare a utilajelor si echipamentelor utilizate, la parametrii proiectati;
- xii. Asigura receptionarea, depozitarea si gospodaria materialelor utilizate;
- xiii. Face parte din comisii de receptie conform deciziei directorului general regional sau directorului CNAIR;
- xiv. Adopta masurile corespunzatoare la sesizarea laboratorului privind aparitia unor rezultate necorespunzatoare;
- xv. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhiei in limita calificarii profesionale;
- xvi. Tine evidenta lucrarilor, serviciilor si prestatilor realizate si transmite periodic la DRDP rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectand structura normativului pentru intretinerea si repararea drumurilor publice AND 554;
- xvii. Intocmeste documentatia tehnica de executie pentru lucrarile ce se realizeaza in regie, in limita competentelor acordate de DRDP;
- xviii. Participa, in limita competentelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi si executarea sectoarelor experimentale, urmarind respectarea prevederilor proiectelor de executie si comporatare in timp a lucrarilor executate;
- xix. Pregateste si asigura efectuarea receptiilor pentru lucrarile executate in regie, in conformitate cu prevederile legii 10 - lege privind calitatea in constructii;
- xx. Urmareste si asigura calitatea lucrarilor executate in regie, in conformitate cu cerintele Legii 10 - Legea privind calitatea in constructii si documentatiile tehnice de executie, prin personal atestat. Atributiile pe aceasta linie vor fi stabilite prin sistemul asigurarii calitatii pe DRDP.
- xxi. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza in cadrul Formatiiei de Asfaltare, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/ diminuare/ corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- xxii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;
- xxiii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhiei existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- xxiv. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- xxv. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care privesc documentele atribuite spre competenta solutiei si urmarire;
- xxvi. Urmareste starea tehnica si modul de exploatare de catre deserventi a mijloacelor fixe aflate in dotarea Formatiiei de Asfalt(autovehicule, utilaje, echipamente, etc.);
- xxvii. Sesizeaza conducerea Sectiei Productie orice neregula constatata in functionarea echipamentelor si utilajelor si actioneaza operativ pentru remedierea defectiunilor;
- xxviii. Intocmeste situatiile solicitate de DRDP Constanta privind autovehiculele, utilajele si echipamentele proprii;

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhiei, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhiei, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului functional;
- iii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iv. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- v. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- vi. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta

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. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodic salariaților din subordine;
- b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
- c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
- d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
- g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M., orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților;
- iii.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor material repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/ revizuirea/ avizarea/ aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- i. Conform deciziilor Directorului general/ împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;

- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 129/ 2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează 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 deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

6. 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,
Salarizat : Vacant
Semnătura / Data:

Întocmit,
Adj. Secție Producție
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Data:



Avizat,
Sef Secție Producție,
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Data:



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

