

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- Secția Producție – Formație Asfalt

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șef Formație Asfalt	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Producție – Formație Asfalt	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adj. Șef Secție - Șef Secție Producție - Director General Regional - Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Formație Asfalt
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanța - Secției Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	-Cu instituțiile administrației publice, centrale și locale; -Cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organisme și entități de audit, control și verificare și alte instituții naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență
			b. calificarea necesară	Studii superioare tehnice.
			c. alte cerințe	- Minim 2(doi) ani vechime în domeniul de activitate; - Cunoștințe generale de utilizare PC; Microsoft Windows, Microsoft Office, Internet Explorer.
			d. competențe	- Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudine; - 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. Executa la termen atribuții și sarcini încredințate de conducerea unitatii;
- ii. Gestionează eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia D.R.D.P. Constanța;
- iii. Organizează, coordonează și decide operativ în derularea proceselor privind prepararea mixturilor asfaltice din cadrul Secției Producție- Formatic Asfalt;

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea și conducerea activității de producere a mixturilor asfaltice în regie în stația proprie DRDP
- ii. Urmărirea și coordonarea activității de exploatare și întreținere a autovehiculelor și utilajelor din dotarea Formaticiei Asfalt ;
- iii. Identificarea activităților care trebuie desfășurate (administrare , întreținere, reparare și exploatare)
- iv. 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. 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 orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta 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;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordonează întreaga activitate a Formației de Asfalt;
- ii. Întocmește zilnic jurnalul de șantier;
- iii. Întocmește zilnic și transmite către compartimentul tehnic realizările zilnice;
- iv. Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. la punctele de lucru;
- v. Întocmește evidențele primare privind autoutilajele utilizate;
- vi. Respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către DRDP Constanța;
- vii. Elaborează, redactează și transmite adrese către Secția Producție;
- viii. Participă la ședințe interne;
- ix. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistice;
- x. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Sefului de Secție;
- xi. Întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- xii. Testează periodic salariații cu aparatul alcooltester din dotarea Secției Producție, conform deciziei nr.243/28.02.2019, pentru stabilirea stării fizice a lucrătorilor, în scopul evitării tuturor evenimentelor și accidentelor de muncă datorate consumului de alcool.
- xiii. Se ocupă permanent de bună funcționare a stației de preparare a mixturii asfaltice la parametrii proiectați
- xiv. Verifică operativ cel puțin odată pe săptămână instalația de dozare (predozatoarele);
- xv. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor componente (agregate, bitum ,filer) în vederea obținerii caracteristicilor calitative impuse;

- xvi. Aplică, după caz, măsurile ce se impun pentru pregătirea agregatelor: sortare, spălare, ș.a.;
- xvii. Asigură verificarea metrologică a instalației de dozare în conformitate cu prevederile legale, iar odata pe săptămână face verificarea operativă prin procedee corespunzătoare (greutăți etalon, măsurători, etc.);
- xviii. Respectă caracteristicile cerute sortimentului de asfalt comandat, în ceea ce privește: granulozitatea agregatelor, tipul și dozarea de bitum, temperatură;
- xix. Dispune în limita standardelor, adaptarea rețetelor de preparare a mixturii asfaltice în funcție de modificarea umidității sau granulozității sorturilor de agregate;
- xx. Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a stației de preparare a mixturii asfaltice;
- xxi. Respectă programul operativ de preparare și livrare a mixturilor;
- xxii. Organizează evidența producției și a livrărilor de mixturi asfaltice, asigurându-se că sunt întocmite curent și corespunzător documentele și formularele acceptate în Sistemul de Management Integrat (bon de livrare, aviz de expediție, registre de evidență cantitativă și calitativă a mixturii asfaltice);
- xxiii. Adoptă măsurile corespunzătoare la sesizarea laboratorului privind apariția unor rezultate necorespunzătoare pe componenții mixturii sau pe mixtura proaspăt preparată;
- xxiv. Ia măsuri pentru depozitarea agregatelor minerale separat, în silozuri, pe platforme betonate, pentru a evita amestecarea și impurificarea acestora;
- xxv. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- xxvi. 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;
- xxvii. Întocmește documentația tehnică de execuție pentru lucrările ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de DRDP;
- xxviii. Participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor proiectelor de execuție și comporatare în timp a lucrărilor executate;
- xxix. 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;
- xxx. 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 Asfalt, 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;
- xxxi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- xxxii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xxxiii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și /sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- xxxiv. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă către salariații din subordine;
- xxxv. 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;
- xxxvi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- xxxvii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul secției producției, în conformitate cu normele interne DRDP Constanta;
- xxxviii. Nu distrugă și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;
- xxxix. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- xl. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine, precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- xli. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- xl.ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- xl.iii. Are obligația de a aduce la cunoștința 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;
- xliv. Răspunde de buna întreținere și funcționare a stației de preparat mixturi asfaltice.

- xlv. Urmărește starea tehnică și modul de exploatare de către deserventi a mijloacelor fixe aflate în dotarea Formației Asfalt (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.).
- xlvi. Sesizează conducerea Secției de Producție orice neregulă constatată în funcționarea stației și acționează operativ pentru remedierea defecțiunilor.
- xlvi. Intocmește situațiile solicitate de DRDP Constanța privind autovehiculele, utilajele și echipamentele proprii.
- xlvi. Testează periodic salariații cu aparatul alcooltester conf. Deciziei nr.243/28.02.2019

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanța;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- iv. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

3.1.d. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

- i. Răspunde 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. Răspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate ;
- iv. Analizează periodic cauzele care generează neconformități și inițiază acțiuni corective și preventive ;
- v. Verifică și semnează procedurile tehnice de execuție întocmite de șefii de servicii/birouri din subordine.

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. Intocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de Formația Asfalt și furnizori;
- iv. Salariații 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;
- v. În acest scop salariații are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- 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 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, 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. Salariați din cadrul Formației Asfalt, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul Formației Asfalt, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- i. Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitul Directorului General Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ 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 129/2018 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 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 cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Titular,
Salarizat : Vacant
Semnatura / Data:

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



Vizat,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian Flavius
Semnatura / Data:



Aprobat,
Director General Regional
Ing. Dima Marin
Semnatura / Data:

