

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA  
S.A.  
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Birou SSM

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	INGINER SSM		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	Vacant		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>			
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	Birou SSM		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	de executie		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	SEF Birou SSM
		b. de conducere și coordonare		Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R S.A., DRDP Constanta, SDN, conform Regulamentului de Organizare si Functionare.
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	Cu societati de specialitate, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.	
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Superioare tehnice	
		b. calificarea necesară	i. Studii de nivel superior, în domeniul tehnic - inginerie Cursuri de specialitate in domeniul SSM - inspector de SSM, min 80 de ore Cursuri de specialitate in domeniul SU - cadru tehnic PSI - Inspector protective civila	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cunoasterea legislatiei din domeniu</li> <li>- Capacitate de decizie si asumare a responsabilitatii</li> <li>- Capacitate de analiza si sinteza</li> <li>- Spirit de ordine si disciplina, corectitudine si flexibilitate</li> <li>- Adaptabilitate la situatii neprevazute</li> <li>- Usurinta in comunicare, abilitati pentru lucru in echipa</li> <li>- Rezistenta la efort si stres</li> <li>- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual</li> <li>- Operare PC Word, Excel, programe de baze de date</li> </ul>	

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

## 1. Scopul general al postului

- desfasurarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația în vigoare, pe linie de securitate și sanătate în munca și pe linie de situații de urgență (PSI și protecție civilă), în scopul prevenirii și eliminării accidentelor, evenimentelor, incendiilor;

## 2. Obiectivele postului

- i. asigura aplicarea reglementărilor legislative în vigoare și normelor referitoare la securitatea și sănătatea muncii lucrătorilor, prevenirea riscurilor de incendii;
- ii. participa la elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă funcție de particularitățile proceselor de muncă, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale în colaborare cu conducătorii locurilor de muncă;

## 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-i revin;
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează 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/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale privind prevederile Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

#### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifică și îndrumă activitatea de prevenire și protecție și privind situațiile de urgență (PSI și Protecția Civilă) la toate punctele de lucru din cadrul subunităților DRDP;
- ii. Urmărește aplicarea instrucțiunilor de securitate și sanătate în munca, igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale în cadrul subunităților DRDP
- iii. Identifică pericolele și participă la evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respective executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă, mediul de muncă pe locuri de muncă posturi de lucru, în colaborare cu conducătorii locurilor de muncă;
- iv. Participă la elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanătate în munca, ținând seama de particularitățile locurilor de muncă;
- v. Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii subunităților DRDP a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și atribuțiilor și responsabilităților ce le revin, stabilite în fișa postului, pe linie de securitate și sanătate în munca;
- vi. Intocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sanătății în munca;
- vii. Participă la elaborarea de tematici pentru toate formele de instruire, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sanătății în munca și verifică cunoașterea și aplicarea informațiilor primite de lucrători;
- viii. Participă la întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- ix. Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- x. Participă la stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sanătate în munca, și a tipului de semnalizare necesar conform HG 971/2006;
- xi. Ține evidența meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor conform legislației;
- xii. Ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- xiii. Ține evidența posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicină muncii necesită testarea aptitudinilor și/ sau control psihologic;



- xiv. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- xv. Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare , avertizare , semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- xvi. Informeaza seful ierarhic , in scris asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propune masuri de prevenire si protectie;
- xvii. tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice sa fie efectuate de persoane competente , conform HG 1146/2006;
- xviii. participa la identificarea EIP necesare pentru posturile de munca din unitate si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu EIP , conform HG 1048/2006, in colaborare cu conducatorii locurilor de munca ;
- xix. Urmareste intretinerea, manipularea si depozitarea adecvata a EIP si a inlocuirii lor la termenele stabilite , conform HG 1040/2006;
- xx. Participa la cercetarea evenimentelor si tine evidenta acestora;
- xxi. urmareste realizarea masurilor dispuse de inspectorii de munca, cu ocazia controalelor sau cercetarii evenimentelor;
- xxii. Colaboreaza cu lucratorii, reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- xxiii. Colaboreaza cu lucratorii desemnati, serviciile interne/externe de prevenire si protectie ai altor angajatori , in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- xxiv. Elaboreaza rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratorii din unitate ;
- xxv. Executa verificari si controale pe linia securitatii, sanatatii in munca si situatiilor de urgenta in subunitatile DRDP;
- xxvi. Intocmeste rapoarte in urma controalelor si propune masuri de remediere a deficientelor constatate;
- xxvii. Respectarea prevederilor legale si reglementarilor interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**

Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a obiectivului de activitate al compartimentului functional;

### **3.2. Responsabilitățile postului**

#### **3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă, conform legii 319/2006, art. 22 si 23**

i.art. 22 - 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;

ii. art. 23 - In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneletele, 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 securitate 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 securitate si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu 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. Promovează 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 respnsabilitatilor;

**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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune / deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

**3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta si aplica Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentul de Organizare si Funcționare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare al CNAIR SA – DRDP Constanta;
- iii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta.

**4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

**4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. Sef Birou SSM

**4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Nu este cazul

**4.2. Autoritate asupra altor posturi: .**

**4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul 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 Regional al DRDP Constanta.
- 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 detinute 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:** Nu este cazul

**5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul

**5.3. Deplasări:** in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului , in cadrul subunitatilor DRDP

**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**

- i. Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor in raport cu cerintele postului.

**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.

DATA:

SALARIAT,

Intocmit  
Sef Birou SSM  
Ing. Mareșescu Stefan Dorin

APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
ING. DIMA MARIN

