

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

FISA DE POST	POSTUL NR. 23
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER SERVICIU CALITATE	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		214201, 214204, 214205	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SERVICIUL CALITATE	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	– Sef Serviciu Calitate – Director Regional DRDP Constanta – Director General CNAIR SA
			b. de conducere si coordonare	– Nu este cazul
			c. de colaborare	– posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta
		6.2. DE REPREZENTARE	in relatii cu tertii	– 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	– Superioare de lunga durata
			b. calificare necesara	i. Studii superioare în domeniul: tehnic ii. Alte calificari necesare postului: nu este cazul
			c. alte cerinte	Nu este cazul
			d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență, disciplina; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; – Lucrul in echipa

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru organizarea si aplicarea sistemului de asigurare a calitatii pentru toate tipurile de lucrari si prestatii , executate în cadrul D.R.D.P. Constanta, în conformitate cu prevederile legislatiei de profil , caietelor de sarcini , standardelor si normativelor în vigoare .
- ii. Urmareste respectarea legislatiei calitatii pentru toate tipurile de lucrari si servicii desfasurate în cadrul DRDP Constanta, atat de catre organizatie cat si de terti colaboratori.

2. Obiectivele postului:

- i. Urmărirea activitatii de control de calitate pentru lucrarile de întreținere curenta si periodica , reparatii si investitii ce se derulează atat în regie cat si prin terti , conform programului de lucrari stabilite în cadrul D.R.D.P. Constanta.

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/ responsabilitatilor postului

3.1. Sarcini / atribuții / activități

3.1.a. Sarcini/ atribuții/ activități derivate din exercitarea functiei în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor/activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca în desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare).

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice

- i. Urmareste derularea , pentru fiecare obiect al activitatii (produs , proiect , lucrare , serviciu), programul de asigurare a calitatii cu precizarea elementelor de continut , procedurile aferente sistemului , procedurile tehnice de executie precum si planul de control al calitatii , verificari si încercari functie de modelul de asigurare al calitatii implementat;
- ii. Are responsabilitatea verificarii permanente a sistemului calitatii la constructor - existenta responsabililor tehnici cu executia atestati , a planului de asigurare a calitatii pentru lucrarile ce se executa , existenta atestarii laboratoarelor de încercari - precum si functionarea sistemului calitatii pe parcursul fazelor de executie a lucrarilor ;
- iii. Execută activitatea de control calitate pentru lucrarile de întreținere curenta si periodica , reparatii si investitii ce se deruleaza conform programului de lucrari stabilite în cadrul D.R.D.P., dupa cum urmează:
 - a. elaborează si propune spre aprobare programul de control lunar întocmit în corelare cu prevederile " Planului calitatii " adoptat , pe care îl propune spre aprobare conducerii D.R.D.P.
 - b. participa la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative în fazele de executie)
 - c. participă si semneaza documentele întocmite la verificarile efectuate în fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrarilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor , documente pe care le prezintă conducerii D.R.D.P.;
 - d. verifică respectarea de catre factorii implicati a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea în constructii " cu privire la utilizarea produselor traditionale fabricate pe baza de standarde , si de echipamente, produse si procedee noi pentru care exista acorduri tehnice (existenta unor certificate de conformitate materiale , acorduri tehnice , declaratii de conformitate a materialelor etc.) ;
 - e. verifică utilizarea numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrările specifice executate în cadrul D.R.D.P. ;

- f. verifică respectarea prevederilor " Regulamentului pentru asigurarea activitatii metrologice în constructii " ;
- g. exercita în numele conducerii D.R.D.P. un control sistematic si exigent asupra calitatii lucrarilor de constructii ;
- h. participa la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I.R. si verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestia , comunicand totodata în scris modul de rezolvare a masurilor stabilite ;
- i. informează operativ conducerea D.R.D.P. privind deficiente de ordin calitativ constatate , în vederea dispunerii de masuri ;
- j. instiintează în scris conducerea D.R.D.P. asupra unor nerespectari a termenelor sau solutiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
- k. instiintează operativ conducerea D.R.D.P. si în maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale în Constructii de producerea unor accidente tehnice .
- l. gestionează manualele de asigurare a calitatii pentru activitățile specifice D.R.D.P. si face propuneri de perfectionare a acestora ;
- m. stabileste , pentru fiecare obiect al activitatii , programul de asigurare a calitatii cu precizarea elementelor de continut , procedurile aferente sistemului , procedurile tehnice de proces precum si planul de control al calității , verificari si încercari functie de modelul de asigurare al calității si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunitatilor ;
- n. împreună cu seful laboratorului, răspunde de calitatea materialelor rutiere utilizate si verifica la lucrari calitatea modului de punere în opera a acestora ;
- o. cunoaste permanent evolutia lucrarilor , solutionarea unor aspecte tehnice curente si să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor si de initierea unor masuri necesare , în cazul aparitiei unor situatii neconforme ;
- p. urmăreste derularea activitatii de urmărire a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P. , conform normativului P 130-99 ;
- q. verifica pregatirea si instruirea personalului cu atributii privind asigurarea calitatii si propune formele de perfectionare a pregătirii profesionale în domeniu ;
- iv. Intocmeste , ori de câte ori este necesar , informări , rapoarte si sinteze cu propuneri de îmbunătățire a activităților în domeniul calității lucrărilor , care sunt prezentate conducerii D.R.D.P.;
- v. Participa la receptia lucrarilor si asigura propunerea la receptie numai a lucrarilor care corespund cerintelor de calitate ;
- vi. Îndeplineste si alte sarcini primite din partea conducerii , pentru buna desfasurare a serviciului.

3.1.c. Alte sarcini/ atributii/ activitati

- i. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, / Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.

Privind sistemul de Management integrat Calitate Mediu (SMI.CM):

- a. se asigura ca procesele SMI.CM. sunt stabilite , implementate si mentinute conform ISO 9001: 2015 si SR EN ISO 14001:2015;
- b. raporteaza managementului de la cel mai inalt nivel despre functionarea SMI.CM si despre necesitatile de imbunatatire;
- c. reprezinta organizatia in relatiile externe privind calitatea si functionarea SMI.CM ;
- d. este prezent in sedintele periodice de analiza efectuate de management , intocmeste periodic raportul privind functionarea SMI.CM;
- e. asigura promovarea in cadrul DRDP a constientizarii salariatilor referitor la cerintele SMI.CM ;
- f. elaboreaza , actualizeaza , difuzeaza si gestioneaza documentele SMI.CM :
 - verifica modul in care sunt implementate , mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate
 - intocmeste programul de instruire privind SMI.CM ;
 - raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de DRDP si furnizori;
 - raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective ;
 - raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati , initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;

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 CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul 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.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta 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 materiale 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. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ Împuternicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: inginer Serviciu Calitate;

4.1.b. Este înlocuit de: inginer Serviciu Calitate ;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanța, prin mandat/împuternicire/decizie;

- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica/ juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General / Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA 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 nr 363/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Conditii de munca

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul;

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul;

5.3. Deplasari: 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 CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de munca aplicabil.

Am luat la cunoștință 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.

Salariat,
Post vacant

Avizat,
Sef Serviciu Calitate ,
Ing. Enache Silviu
Semnatura / Data: 26.08.2021

 DIRECTOR REGIONAL,
Ec. Ichim Marian
Semnatura / Data: _____
