

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 668
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șef Formatie	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132235	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Producție	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adj .Șef Secție , - Sef Sectie Producție, - Director Regional, - Director General CNAIR.
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Sectiei Productie
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-7 si Cestrin ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General.
		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 cu 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	Studii medii + certificat de calificare profesionala - Tehnician in constructii
			b. calificarea necesară	Tehnician in constructii
			c. alte cerințe	- Minim 2(doi) ani vechime in domeniul de activitate; - Cunostinte 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 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. Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor compartimentelor functionale pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Gestioneaza eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia D.R.D.P. Constanta;
- iii. Organizeaza, coordoneaza si decide operativ in derularea proceselor privind prepararea mixturilor asfaltice din cadrul Sectiei Productie- Formatia Preparare Mixturi;

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea si conducerea activității de producere a mixturilor asfaltice în regie în stația proprie DRDP;
- ii. Urmărirea si coordonarea activității de exploatare si intretinere a autovehiculelor si utilajelor din dotarea Sectiei Productie;
- 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. Răspunde de buna întreținere și funcționare a stației de preparat mixturi asfaltice.
- ii. Urmărește starea tehnica si modul de exploatare de catre deserventi a mijloacelor fixe aflate in dotarea Sectiei de Productie (autovehicule, utilaje, echipamente, etc.).
- iii. Sesizează conducerea Secției de Producție orice neregulă constatată în funcționarea stației și acționează operativ pentru remedierea defecțiunilor.
- iv. Intocmeste situatiile solicitate de DRDP Constanta privind autovehiculele, utilajele si echipamentele proprii.
- v. Testeaza periodic salariatii cu aparatul alcooltester conf. Deciziei nr.243/28.02.2019

3.1.b. Sarcini/activitati/atributii specifice

- i. Se ocupă permanent de bună funcționare a stației de preparare a mixturii asfaltice la parametrii proiectați;
- ii. Verifică operativ cel puțin odată pe săptămână instalația de dozare (predozatoarele);
- iii. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor componente (agregate, bitum ,filer) în vederea obținerii caracteristicilor calitativ impuse;
- iv. Aplică, după caz, măsurile ce se impun pentru pregătirea agregatelor: sortare, spălare, ș.a.;
- v. 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.);
- vi. Respectă caracteristicile cerute sortimentului de asfalt comandat, în ceea ce privește: granulozitatea agregatelor, tipul și dozarea de bitum, temperatură;
- vii. Dispune în limita standardelor, adaptarea rețetelor de prepararea mixturii asfaltice în funcție de modificarea umidității sau granulozității sorturilor de agregate;
- viii. Asigură măsurile corespunzătoare pentru întreținerea curentă a stației de preparare a mixturii asfaltice;
- ix. Respectă programul operativ de preparare și livrare a mixturilor;
- x. 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);
- xi. Adoptă măsurile corespunzătoare la sesizarea laboratorului privind apariția unor rezultate necorespunzătoare pe componenții mixturii sau pe mixtura proaspăt preparată;
- xii. Ia măsuri pentru depozitarea agregatelor minerale separat, în silozuri, pe platforme betonate, pentru a evita amestecarea și impurificarea acestora;
- xiii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;

- xiv. Participa, in limita competentelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi si executarea sectoarelor experimentale, urmarind respectarea prevederilor proiectelor de executie si comoratare in timp a lucrarilor executate;
- xv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza in cadrul Formatiiei Preparare Mixturi, 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;
- xvi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- xvii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;
- xviii. 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;
- xix. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca catre salariatii din subordine;
- xx. 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;
- xxi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce privesc semnarea / avizarea documentelor intocmite in cadrul activitatii desfasurate;
- xxii. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in cadrul sectiei productiei, in conformitate cu normele interne DRDP Constanta;
- xxiii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului;
- xxiv. 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;
- xxv. Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii compartimentelor functionale aflate in subordine, precum si de repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- xxvi. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le semneaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- xxvii. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- xxviii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;

3.1.c. Alte atributii/ activitati / sarcini

- i. Indepineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificarii si a obiectului de activitate al compartimentului functional;
- ii. Indepineste alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce privesc prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. 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;
- v. 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.
- vi. Coordoneaza intreaga activitate a Formatiiei de prepararea mixturi;
- vii. Intocmeste zilnic jurnalul de santier;
- viii. Intocmeste zilnic si transmite catre compartimentul tehnic realizările zilnice;
- xi. Face zilnic instructajul de S.S.M. si P.S.I. la punctele de lucru;
- i. Intocmeste evidenta primare privind autoutilajele utilizate;
- ii. Respecta sarcinile primite prin deciziile emise de catre DRDP Constanta;
- iii. Elaboreaza, redacteaza si transmite adrese catre Sectia Productie;
- iv. Participa la sedinte interne;

- v. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- vi. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului de Sectie;
- vii. Intocmeste fisele postului pentru personalul din subordine;
- viii. Testeaza periodic salariatii cu aparatul alcooltester din dotarea Sectiei Productie, conform deciziei nr.243/28.02.2019, pentru stabilirea starii fizice a lucratorilor, in scopul evitarii tuturor evenimentelor si accidentelor de munca datorate consumului de alcool.

3.1.d. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta, conform pregatirii profesionale a salariatului

3.1.e. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate, mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine ;
- ii. Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate ;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate ;
- iv. Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive ;
- v. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefi 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;
- v. Aloca atributii Sectiilor de Drumuri Nationale in vederea intocmirii si implementarii sistemului de control intern/managerial, monitorizeaza activitatea acestora pe baza rapoartelor periodice solicitate;

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 SDN 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, unelte, 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 relatii 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: salariati din cadrul sectiei conform documentului Cerere de concediu, aprobata
- 4.1.b. Este înlocuit de: salariati din cadrul sectiei conform documentului Cerere de concediu, aprobata

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitul Directorului 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 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 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/ inputernicirii 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 performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA”

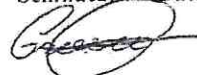
7. Perioada de evaluare a performanțelor:

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,
Vacant
Semnătura / Data:

Întocmit,
Adj. Sef Sectie Productie
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Data :



Vizat,
Sef Sectie Productie
Ing. Toda Marian
Semnătura/ Data :



Aprobat,
Director Regional
Ec. Ichim Mariam
Semnătura / Data:

