

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.

Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Compartiment SSM, Inf. Clasificate, Pb. Speciale

FISA DE POST	POSTUL nr. 11
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	2142....		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartiment SSM, IC, PS		
5.	NIVELUL POSTULUI	de executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Compartiment SSM, IC, PS, Director Regional al DRDP Constanta Director General CNAIR SA Bucuresti
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, D.R.D.P. Constanta central si SDN 1-6, - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A / D.R.D.P.; conform deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./ Directorului Regional/ Imputernicitilor acestora.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației publice centrale si locale, Politie, Jandarmerie, ISU, etc; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele cu atributii de audit, control si verificare; - alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz. contractantii de lucrari / servicii desfasurate pe raza de activitate DRDP, pe linie de SSM/SU.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare tehnice
			b. calificarea necesară	- Studii superioare de lunga durata in domeniul ingineriei cu diploma de licenta, titlul de INGINER - Cursuri de specialitate in domeniul SSM si SU (PSI si Protectie civila), minime: inspector protectia muncii, , cadru tehnic PSI, inspector protectie civila, - Permis de conducere cat. B
			c. alte cerințe	Nu este cazul

		d. competențe	- Cunoasterea legislației din domeniu - Capacitate de decizie și asumare a responsabilității - Capacitate de analiză și sinteză - Spirit de ordine și disciplină, corectitudine și flexibilitate - Adaptabilitate la situații neprevăzute - Usurintă în comunicare, abilități pentru lucru în echipă - Rezistență la efort și stres - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual - Operare PC Word, Excel, programe de baze de date
--	--	---------------	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

- asigura aplicarea reglementărilor legislative în vigoare și normelor referitoare la securitatea și sănătatea muncii lucrătorilor, prevenirea riscurilor de incendii;
- 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;
- asigura și se preocupa de aplicarea reglementărilor legislative în vigoare și normelor referitoare la informații clasificate;
- asigura și se preocupa de aplicarea reglementărilor legislative în vigoare și normelor referitoare la mobilizare la locul de muncă
- asigura și se preocupa de aplicarea reglementărilor legislative în vigoare și normelor referitoare la mobilizare la pază și protecție

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

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor ce-i revin;
- 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;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- 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;
- Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- 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;
- Urmărește aplicarea instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă, igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale în cadrul subunităților DRDP
- 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. Participa la elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si / sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca , tinand seama de particularitatile locurilor de munca;
- v. Verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii subunitatilor DRDP a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiunilor si responsabilitatilor ce le revin , stabilite in fisa postului, pe linie de securitate si sanatate in munca;
- vi. Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- vii. Participa la elaborarea de tematici pentru toate formele de instruire, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica cunoasterea si aplicarea informatiilor primite de lucratori;
- viii. Participa la intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, urmareste ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- ix. Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
- x. Participa la stabilirea zonelor care necesita semnalizarea de securitate si sanatate in munca , si a tipului de semnalizare necesar conform HG 971/2006;
- xi. Tine evidenta meseriilor si profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor conform legislatiei;
- xii. Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- xiii. Tine evidenta posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor si/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, in cadrul comisiilor de cercetare in care este desemnat, 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, conform planificarii sefului ierarhic;
- xxvi. Intocmeste rapoarte in urma controalelor catre seful ierarhic si propune masuri de remediere a deficientelor constatate;
- xxvii. Respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- xxviii. centralizeaza, intocmeste si transmite necesarul de EIP, care este achizitionat la nivel de CNAIR, pentru lucratorii DRDP Constanta, primirea si repartizarea acestora la subunitati – inclusiv cu intocmirea documentatiei specifice, in acest sens;
- xxix. intocmeste documentatia de achizitie de sortimente de EIP, altele decat cele asigurate de catre CNAIR si repartizarea catre lucratori – cu intocmirea intregii documentatiei specifice, in acest sens
- xxx. intocmeste documentatia de achizitie de materiale igienico-sanitare si repartizarea catre lucratori – cu intocmirea documentatiei intregii specifice, in acest sens
- xxxi. intocmeste documentatia de achizitie de alimentatie de protectie, atat de iarna (ceai, zahar, conserve, paine), de vara (apa minerala carbogazoasa) si de expunere solventi (lapte, paine) si repartizarea catre lucratori – cu intocmirea intregii documentatiei specifice, in acest sens
- xxxii. centralizeaza cazurile de Covid, a situatiei cu vaccinari si transmiterea acesteia la CNAIR, periodic, cu verificarea permanenta a respectarii masurilor anticovid, de catre lucratorii DRDP si luarea masurilor ce se impun;
- xxxiii. intocmeste documentatia de achizitie a serviciului de determinari noxe, la punctele de lucru ale DRDP – sectia (puncte de lucru mobile de asternere mixtura asfaltica ale sectiei productie, si de opreparare mixture asfaltice - statia de asfalt, laborator), cu luarea tuturor masurilor tehnice si organizatorice de reducere a noxelor;

- xxxiv. întocmeste documentația de achiziție de stingătoare de stins incendiu, pentru subunitățile DRDP Constanta - cu întocmirea întregii documentații specifice, în acest sens
- xxxv. testează lucrătorii cu aparatele alcooltester, în vederea stabilirii alcoolemiei - cu întocmirea întregii documentații specifice, și luarea măsurilor, în consecință
- xxxvi. întocmeste documentația de achiziție serviciul se analiză de risc la securitatea fizică și revizuire a analizei la securitatea fizică pentru subunitățile DRDP Constanta, conform legislației în vigoare – cu întocmirea întregii documentații specifice.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic, cu respectarea prevederilor legale și a obiectivului de activitate al compartimentului funcțional;

Urmărește stocurile echipamentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare de dezinfectie necesare în prevenirea și protecția împotriva îmbolnăvirii salariaților;

Răspunde de respectarea măsurilor de prevenire și protecție împotriva îmbolnăvirii salariaților;

Urmărește respectarea măsurilor impuse de Instrucțiunile Proprii de Securitate și Sănătate în Muncă;

Implementează, coordonează și monitorizează aplicarea Hotărârilor Comitetului pentru Situații de Urgență și Aparare;

Administrarea documentelor întocmite de către Comitetul pentru Situații de Urgență și Aparare pe linie de prevenire și prevenire împotriva coronavirusului COVID 19

3.2. Responsabilitățile postului

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

i.art. 22 - 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;

ii. art. 23 - În acest scop salariații are următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelele, 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

g) să coopereze atât 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. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

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 din dotare;

iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

i. Respectă și aplică Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și 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 Compartiment SSM, IC, PS

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. De Sef Compartiment SSM, IC, PS

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 Regional al DRDP Constanta 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 Regional al DRDP Constanta;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza legii nr. 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: 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

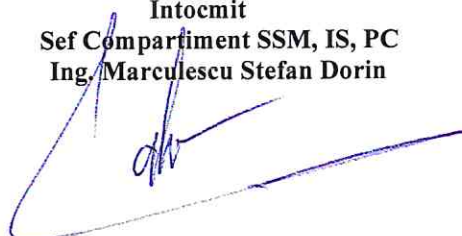
- i. Indeplinirea atributiilor si responsabilitatilor in raport cu cerintele postului.

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.

Titular
Inginer Compartiment SSM, IS, PC
Vacant
Semnatura/Data:

Intocmit
Sef Compartiment SSM, IS, PC
Ing. Marculescu Stefan Dorin



APROBAT,
Director Directia Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Tudor Steliana Gabriela

