

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Iasi

FISA DE POST	POSTUL nr. 234
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		214 204	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Formația de Asternere asfalt - Sectia de Productie	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie / Director General Regional
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele funcționale ale D.R.D.P. Iasi(Central, SDN 1-7), conform Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si deciziilor interne emise de seful de sectie/imputernicitul sefului de sectie/Directorul General Regional/imputernicitului Directorului General Regional al D.R.D.P. Iasi.
		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 si alte institutii si entități nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata.
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic/inginer CFDP
			c. alte cerințe	Vechime de minim 3(trei) ani in domeniul construcțiilor.
			d. competente	- capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a înțelege si a-i face pe altii sa înțeleagă diferite mesaje in situatii variate; - capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; - capacitatea de a-ti formula propriile argumente într-o maniera convingătoare si a lua in considerare alte puncte de vedere exprimate atât verbal cat si in scris; - capacitatea de a gândi si rationa matematic, de a înțelege si utiliza diferite reprezentări ale obiectelor, fenomenelor si situatiilor

			matematice, capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informatinale); • capacitatea de a utiliza si manipula instrumente tehnologice; • capacitatea de a comunica concluziile si rationamentele care au stat la baza acestora; • capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; • capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public; • capacitatea de a comunica constructiv in situatii sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a constientiza responsabilitatea individuala si colectiva); • capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; • capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbări; • abilitatea de a-ti identifica punctele slabe si punctele forte; • capacitatea de a evalua si a-ti asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură si răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru desfășurarea în condiții normale a activităților de gestionare, dezvoltare, administrare și exploatare a elementelor infrastructurii rutiere de autostrăzi și drumuri naționale din aria de administrare a C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Iași, realizarea îmbrăcăminților cu mixturi asfaltice necesare în executarea lucrărilor de reparații la rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi aflate în administrarea D.R.D.P. Iași, pentru îndeplinirea criteriilor de performanță a obiectului de activitate al companiei și atribuțiilor D.R.D.P. Iași.

ii. Asigură și supraveghează activitatea de așternere a mixturilor asfaltice.

iii. Verifică și transmite documentația specifică procesului de așternere a mixturilor asfaltice.

iv. Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șeful ierarhic superior.

2. Obiectivele postului

i. Supraveghează mentenanța utilajelor aferente Formației de Așternere Asfalt și informează superiorul ierarhic în legătură cu stadiul de funcționare al acestora.

ii. Menținerea calității procesului de așternere a mixturilor asfaltice în conformitate cu standardele/legislația în vigoare.

iii. Întocmirea documentelor și transmiterea lor către serviciile tehnic și economic din cadrul secției de 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. Asigură 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 înaintează 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 și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă 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;
- viii. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Supraveghează activitatea desfășurată în cadrul Formației de Așternere Asfalt conform dispozițiilor primite de la șeful ierarhic superior;
- ii. Răspunde de respectarea proceselor tehnologice la lucrările de execuție și punere în operă a mixturilor asfaltice, în conformitate cu solicitările primite;
- iii. Urmărește ca schimbările de soluție privind tehnologia de execuție din documentație să se facă pe baza avizelor proiectantului și aprobate de conducerea D.R.D.P. Iași;
- iv. Realizează măsuratori pentru întocmirea situațiilor de lucrări lunare, în regie, pentru lucrările privind întreținerea curentă și periodică a drumurilor naționale;
- v. Verifică și confirmă evidențele primare privind utilajele de mică și mare mecanizare utilizate;
- vi. Intocmește jurnalul de activitate zilnic al Formației de Așternere Asfalt;
- vii. Intocmește bilunar pontajul pentru personalul Formației de Așternere Asfalt;
- viii. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea societății, în sfera de activitate a D.R.D.P. Iași;
- ix. Menține buna colaborare cu personalul firmei.
- x. Inspectează produsele pe tot parcursul procesului de așternere și completează întreaga gama de fișe de măsuratori;
- xi. Colectează și arhivează toate fișele de măsuratori de pe tot parcursul execuției lucrărilor de așternere mixturi asfaltice;
- xii. Urmărește respectarea tehnologiei de așternere a mixturilor asfaltice și a standardelor interne de calitate;
- xiii. La orice neîndeplinire a standardelor interne de calitate și/sau a tehnologiei de așternere a mixturilor asfaltice, va informa șeful ierarhic superior și va lua imediat măsurile dispuse de înlăturare a acestora și de realizare a lucrărilor în conformitate cu standardele de calitate;
- xiv. Are dreptul de a solicita sistarea fabricației mixturilor asfaltice pe care le utilizează în procesul de lucru în cazul în care nu se respecta tehnologia de fabricație și/sau standardele interne de calitate;
- xv. Este desemnat derulator de contracte prin decizie a Directorului General Regional.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie de Seful de secție/imputernicitul sefului de secție / Directorului General / Directorul General Regional/imputernicitul Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 D.R.D.P. Iași în domeniul sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa 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, salariatul are următoarele obligații:
- iv. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- v. 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;
- vi. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- vii. să comunice imediat conducătorului locului de muncă și /sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- viii. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- ix. să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atâta 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;
- x. să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM 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;
- xi. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- xii. 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 și a resurselor repartizate;
- 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 prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de Etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Sefului de secție/ imputernicitului sefului de secție / Directorului General Regional / Împuternicitului Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- i. Conform deciziilor Sefului de secție/imputernicitului sefului de secție/Directorului General Regional/imputernicitului Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. Iași în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional prin mandat/imputernicire/decizie;

- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea D.R.D.P. Iași, se realizează numai cu acordul Directorul General Regional/împuternicitului Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea D.R.D.P. Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

- i. aparatură măsurare

5.2. Resurse financiare:

- i. Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

- i. necesită delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul D.R.D.P. Iași.

5.4. Formare profesională:

- i. Conform planului strategic de instruire al personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

6. Criterii specifice de evaluare: -

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

- i. Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură.

**Salariat,
VACANT**

Semnătura

Data:

**Întocmit,
Sef Sectie Productie
ing. Kazemi Alexandru
Semnătura Data:**

Am primit un exemplar

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ing. LAICU OVIDIU MUGUREL**

Semnătura

Data:

