

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.D.N.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Iasi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant		
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	Sectia de productie – Formația de Producere Asfalt		
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Adj. Șef secție/Șef Secție / 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 Directorului General Regional/ împuternicitului 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 lungă durată
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic. ii. Cunostinte generale de limba straina : Nu este cazul. iii. Atestat limba straina : Nu este cazul. iv. Cunostinte generale de utilizare PC, Microsoft Windows, Microsoft Office v. Alte calificari: Nu este cazul

		c. alte cerințe	Nu este cazul.
		d. competente	• capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate; • capacitatea de a scrie texte pentru o varietate de scopuri; monitorizarea procesului de scriere, de la „draft” până la „bun de tipar”; • capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă; • capacitatea de a-ți formula propriile argumente într-o manieră convingătoare și a lua în considerare alte puncte de vedere exprimate atât verbal cât și în scris; • capacitatea de a gândi și raționa matematic, de a înțelege și utiliza diferite reprezentări ale obiectelor, fenomenelor și situațiilor matematice, capacitatea de a utiliza elemente și instrumente ajutătoare (inclusiv tehnologii informaționale); • capacitatea de a utiliza și manipula instrumente tehnologice; • capacitatea de a recunoaște trăsăturile esențiale ale fenomenelor studiate; • capacitatea de a comunica concluziile și raționamentele care au stat la baza acestora; • capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea locală sau comunitatea largă; • capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public; • capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a constientiza responsabilitatea individuală și colectivă); • capacitatea de a elabora și implementa un proiect; • capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe; • capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde 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 și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, organizarea, monitorizarea și desfășurarea în condiții de siguranță, continuitate și eficiență a activităților din cadrul formației de producere a mixturilor asfaltice, în vederea realizării producției necesare executării lucrărilor de întreținere, reparații și modernizare a rețelei de drumuri naționale aflate în administrarea CNAIR S.A. – D.R.D.P. Iași;

ii. Asigură și urmărește funcționarea continuă, sigură și la parametri tehnici corespunzători a stației de preparare a mixturilor asfaltice, precum și a utilajelor, instalațiilor și echipamentelor aferente acesteia;

iii. Urmărește activitățile de întreținere, exploatare și mentenanță preventivă și corectivă a stației, utilajelor și instalațiilor aferente, în conformitate cu documentațiile tehnice, instrucțiunile producătorilor, planurile de mentenanță și prevederile legale aplicabile;

2. Obiectivele postului

i. Asigurarea funcționării în condiții de siguranță, continuitate și eficiență a stației de preparare a mixturilor asfaltice și a instalațiilor aferente;

ii. Planificarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și mentenanță preventivă și corectivă a stației, utilajelor și instalațiilor aferente;

v. Identificarea și soluționarea operativă a defecțiunilor și disfuncționalităților tehnice, în vederea menținerii disponibilității stației și utilajelor;

vi. Urmărirea și asigurarea utilizării eficiente a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, combustibililor, energiei și celorlalte resurse alocate formației;

vii. Asigurarea respectării cerințelor privind calitatea, securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului în toate activitățile desfășurate în cadrul formației;

viii. Asigurarea evidenței tehnice și operative a activităților desfășurate și întocmirea documentelor și raportărilor specifice;

ix. Urmărirea stării tehnice a utilajelor și instalațiilor din dotare și fundamentarea necesarului de lucrări de reparații, piese de schimb, materiale și servicii;

x. Creșterea gradului de disponibilitate și eficiență a echipamentelor și reducerea perioadelor de întrerupere a activității de producție;

xi. Asigurarea unei comunicări eficiente între formația de producere a mixturilor asfaltice, conducerea Secției de Producție, formația de asternere mixtura și compartimentele Secției de Producție;

xii. Realizarea atribuțiilor postului cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor, procedurilor, instrucțiunilor și dispozițiilor interne aplicabile.

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 corectitudinii și integralității documentelor pe care le întocmeste/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau 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;
- 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. Monitorizează permanent starea tehnică și funcțională a stației de preparare a mixturilor asfaltice, a instalațiilor, utilajelor și echipamentelor aferente, precum și a fluxurilor tehnologice de alimentare, dozare, preparare și evacuare;
- ii. Urmărește funcționarea stației în condiții de siguranță, continuitate și eficiență, identifică eventualele deficiențe tehnice și propune măsurile necesare pentru remedierea acestora;
- iii. Planifică și urmărește realizarea programelor de întreținere și mentenanță preventivă a stației, instalațiilor și utilajelor aferente, conform documentațiilor tehnice, instrucțiunilor producătorilor și programelor aprobate;
- iv. Urmărește efectuarea operațiunilor de întreținere periodică a stației și utilajelor, conform programelor stabilite: zilnic, săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial, anual și, după caz, la intervalele prevăzute de producător;
- v. Participă la identificarea și diagnosticarea defecțiunilor tehnice apărute la stația de preparare a mixturilor asfaltice și la instalațiile aferente și coordonează, în limita competențelor, activitățile necesare pentru remedierea acestora;
- vi. Urmărește intervențiile efectuate asupra echipamentelor și instalațiilor și repunerea acestora în funcțiune în condiții de siguranță și în conformitate cu cerințele tehnice;
- vii. Supervizează, în limita competențelor, lucrările de montare, înlocuire, calibrare, reglare, testare și punere în funcțiune a echipamentelor, instalațiilor și subansamblelor noi sau reparate;
- viii. Se asigură, din punct de vedere tehnic, calitatea și conformitatea lucrărilor de întreținere și reparații executate de personalul de deservire și întreținere al secției sau de către operatorii economici/firmele externe contractate;

- ix. Urmărește respectarea instrucțiunilor tehnice și a condițiilor de exploatare a stației, utilajelor și instalațiilor aferente și ia măsuri, în limita competențelor, pentru prevenirea exploatării necorespunzătoare;
- x. Urmărește realizarea programului de producție a mixturilor asfaltice și asigură, din punct de vedere tehnic și organizatoric, condițiile necesare desfășurării procesului de producție;
- xi. Colaborează cu personalul responsabil cu activitatea de laborator și controlul calității, în vederea respectării rețetelor de fabricație și a cerințelor tehnice aplicabile mixturilor asfaltice produse;
- xii. Urmărește respectarea parametrilor de funcționare ai stației și semnalează operativ orice abatere care poate influența calitatea mixturii asfaltice, capacitatea de producție sau siguranța în exploatare;
- xiii. Întocmește și fundamentează necesarul de piese de schimb, materiale, consumabile, scule, dispozitive și echipamente necesare desfășurării activităților de exploatare, întreținere și mentenanță;
- xiv. Urmărește existența și starea tehnică a pieselor de schimb, materialelor și consumabilelor necesare intervențiilor și sesizează din timp necesarul de aprovizionare;
- xv. Ține evidența lucrărilor de întreținere, reparații și intervenții efectuate la stație, utilaje și instalațiile aferente;
- xvi. Urmărește existența registrele și documentele de evidență privind intervențiile tehnice, lucrările de mentenanță, defecțiunile și remedierea acestora;
- xvii. Întocmește rapoarte și situații privind activitatea tehnică a formației și starea stației de preparare a mixturilor asfaltice, zilnic, săptămânal, lunar sau ori de câte ori este solicitat;
- xviii. Informează superiorul ierarhic cu privire la defecțiunile majore, opririle accidentale, indisponibilitatea echipamentelor, necesarul de reparații și orice alte situații care pot afecta desfășurarea activității de producție;
- xix. Propune lucrări de reparații, modernizare, înlocuire sau îmbunătățire a echipamentelor și instalațiilor, în vederea creșterii siguranței, fiabilității și eficienței procesului de producție;
- xx. Participă la recepția lucrărilor de întreținere, reparații, modernizare și/sau înlocuire a echipamentelor și instalațiilor, conform competențelor stabilite;
- xxi. Urmărește respectarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului în activitățile desfășurate în cadrul formației și semnalează superiorului ierarhic orice abatere constatată;
- xxii. Participă la instruirea și informarea personalului formației cu privire la modul de exploatare și întreținere a utilajelor și instalațiilor, precum și la respectarea instrucțiunilor tehnice și a regulilor de securitate în muncă, în limita competențelor stabilite;
- xxiii. Colaborează cu compartimentele tehnic, economic, aprovizionare, laborator, mentenanță și cu celelalte structuri din cadrul Secției de Producție, pentru soluționarea problemelor tehnice și organizatorice ale formației;
- xiv. Participă la inventarierea și verificarea stării tehnice a mijloacelor fixe, utilajelor, instalațiilor, echipamentelor și obiectelor de inventar aflate în dotarea formației;
- xv. Urmărește păstrarea în condiții corespunzătoare a utilajelor, instalațiilor, sculelor, echipamentelor și materialelor aflate în responsabilitatea formației;

xvi. Participă la elaborarea propunerilor privind programul de reparații și mentenanță, necesarul de investiții și dotări, precum și la fundamentarea necesarului de resurse tehnice pentru desfășurarea activității;

xvii. Asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentației tehnice, instrucțiunilor de exploatare, schemelor, manualelor și documentelor aferente stației și utilajelor din dotare;

xviii. Execută și alte sarcini, activități și atribuții dispuse de conducere și/sau de superiorii ierarhici, în sfera de activitate a Secției de Producție și în limita pregătirii profesionale și a competențelor stabilite;

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 a Directorului General al C.N.A.I.R./ Directorului general Regional al D.R.D.P. Iași / Împuternicitului Directorului General Regional 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:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamente 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, 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - 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 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 și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul funcțional pe care îl coordonează și conduce.

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:

- ii. Salariați din cadrul Compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu”, aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General Regional sau ale împuternicitului Directorului General Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. Iasi, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al D.R.D.P. Iasi prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea de către alte entități decât destinatarii de drept, de către documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea D.R.D.P. Iasi, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional / împuternicitului Directorului General Regional;
- 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: Telefon, calculator.

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în 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 profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

6. Criterii specifice de evaluare: Conform „Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A.” și anexele care fac parte integrantă din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: 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 îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
Vacant
Semnătura Dată:

Întocmit,
Adj. Șef Secție Producție
ing. Cîrjă Marius Iulian
Semnătura Dată:

Avizat,
Șef Secție Producție
ing. Kazemi Alexandru
Semnătura Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ing. Laicu Ovidiu Mugurel
Semnătura Dată:

