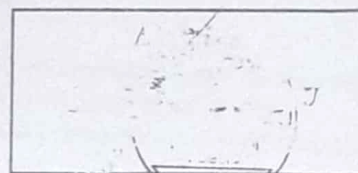


Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_



## FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	<b>ATELIER PREPARAT MIXTURI ASFALTICE ȘI REPARAȚII STRĂZI</b>
Numele și prenumele:	
<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
1. Nivelul Postului	a) conducere: b) execuție: DA
2. Denumirea postului	<b>Inspector Specialitate – Gradul I A – coordonator formare</b>
3. Grad / treapta profesională	<b>Gradul I A</b>
4. Scopul principal al postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supravegherea și executia de lucrari la nivelul Formatiei a obiectivelor incredintate</b></li> <li>• <i>Propune solutii tehnologice legate de executia lucrarilor ;</i></li> </ul> <p>CALITATE - sa respecte indicatorul specific de calitate a postului de lucru                  COSTURI - sa isi desfasoare activitatea in mod eficient fără costuri suplimentare                  TERMEN- sa se incadreze in termenele date .</p>
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
1. Studii de specialitate	Studii superioare
2. Perfecționări (specializare)	DA
3. Cunoștințe operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel)	DA
4. Limbă străină (necesitate și nivel) cunoscute	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	-claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonală, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. -apt din punct de vedere fizic și intelectual pentru prestarea activitatilor solicitate, adaptabil situatiilor de criza, disponibil la lucrul peste program in conditiile legii;
6. Cerințe specifice	- un bun organizator al locului de muncă; - <b>experiență:</b> vechimea in specialitatea ceruta de post minim 7 ani - de a conduce activitatea prin exercitarea tuturor atributiilor specifice
7. Competențe manageriale	
<b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI</b>	
<b>C.1. ATRIBUȚII ȘI SARCINI GENERALE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii;</li> <li>• la măsuri pentru folosirea și păstrarea echipamentului de protecție a muncii în bune condiții;</li> <li>• la măsuri privind păstrarea și folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societății;</li> <li>• Coordonează desfășurarea activității astfel încât să nu pună în pericol de accidente atât propria persoană cât și persoanele participante la procesul de muncă;</li> <li>• Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de unitate;</li> <li>• Sa supune necondiționat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;</li> <li>• Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;</li> </ul>	

- Nu consumă și nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene în cadrul locului de munca, sau în timpul programului;
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Nu părăsește locul de munca fără aprobarea prealabilă a șefului direct;
- Anunță în cel mult 24 ore șeful direct în cazul imposibilității prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situațiile de urgență, în celelalte situații cererile de învoire se depun la registratură societății cu cel puțin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la șeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Răspunde de respectarea normelor de SSM și SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru și echipamentul de protecție aflat în dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unității dacă se dovedește că acestea au fost provocate din vina sa;
- Manifestă atașament față de unitate, operativitate, conștiinciozitate, receptivitate și promptitudine;
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de lucru;
- Răspunde pentru nerespectarea fișei postului prin sancțiuni stabilite de conducerea unității în Regulamentul Intern.

## C.2. ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

### ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIEI / MESERIEI

- Este obligatoriu să cunoască prevederile legilor și normelor ce reglementează activitatea de profil și să acționeze pentru aplicarea lor;
- Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de munca;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
- Să realizeze un climat psiho-profesional propice performanțelor profesionale, realizării sarcinilor încredințate în condiții de calitate superioară și de eficiență înaltă;
- Să ia măsuri de păstrare a secretului de serviciu și a confidențialității activității pe care o desfășoară;
- Acționează pentru ridicarea nivelului propriu de cunoștințe profesionale;
- Ia măsuri privind aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii și contribuie la preantampinarea și înalțurarea oricărui situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale;
- Are obligația să dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane și să nu primească de la cetățeni bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Observă tendințele sociale, economice și politice care pot influența activitatea organizației și face recomandări pentru îmbunătățirea acesteia.
- Întocmește referatele de necesitate pentru materiale și echipamente de lucru necesare formației pe care o coordonează;
- Întocmește bonurile de consum de materiale;
- Identifică și informează consumurile nejustificate de materiale;
- Ține evidența materiilor și materialelor folosite pe fiecare lucrare în parte pe baza bonurilor de consum emise;
- Propune anual necesarul de materii prime, și materiale;
- Ia măsuri de reducere a consumurilor nejustificate de materiale, gospodărind cu exigență resursele;
- Execută lucrări de întreținere a strazilor și parcarilor din Municipiul Pitești în scopul creșterii capacității de preluare a traficului rutier și creșterea gradului de siguranță a participanților la trafic;
- Execută lucrări de construire și modernizare a strazilor pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, a altor documente și dispozitii respectând procedurile tehnice de execuție;
- Intocmește și ține la zi registrul de evidență a lucrărilor de construcție pe care le coordonează tehnic și de care răspunde;
- Pune la dispoziția organelor de control toate documentele necesare pentru verificare;
- Oprește execuția lucrărilor de construcție în cazul în care s-a produs defecte grave de calitate sau abateri de la prevederile proiectului de execuție și permite reluarea lucrărilor numai după remedierea acestora;
- Participă, în calitate de executant, împreună cu comisia desemnată în acest sens, la recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor terminate și răspunde pentru cele executate necorespunzător;
- Intocmește evidența tehnico-operativă a lucrărilor executate;
- Intocmește și înaintează compartimentelor de specialitate documente și situații în vederea acordării drepturilor de personal, ssm, etc.;
- Intocmește documentele primare privind consumurile de materiale și răspunde de necesitatea și realitatea cantităților solicitate;
- Răspunde de efectuarea instructajului periodic de SSM și SU pentru locurile de munca de care răspunde;
- Asigură măsurile rezultate din reglementările în vigoare, privind SU;
- Răspunde de integritatea mijloacelor fixe și circulante din dotare;
- Răspunde de ordinea și curățenia în zona sa de activitate;
- Respectă prevederile instrucțiunilor de lucru și proprii de Securitate și Sănătate în Muncă.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărârile ale consiliului local, dispozitii ale primarului și decizii ale directorului

si/sau date de seful ierarhic superior;

- Raspunde de implementarea si aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.
- Intocmeste pentru personalul din subordine fisa de prezenta colectiva.
- Respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor și a politicilor instituitei în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Împreună cu șeful Atelierului Preparat Mixturi Asfaltice și Reparații Străzi întocmește fișele de post ale personalului pe care îl coordonează (5/13);

#### **ATRIBUTII PRIVIND RELATII INTERPERSONALE / COMUNICAREA**

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune între colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unității în relațiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii și șefii afișând un comportament decent față de terțele persoane;
- Realizeaza un climat psiho-profesional propice performantelor profesionale, realizarii sarcinilor incredintate in conditii de calitate superioara si de eficienta inalta ;
- Are obligatia sa dea dovada de corectitudine in raporturile interumane si sa nu primeasca de la cetateni bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu .

#### **ATRIBUTII FATA DE ECHIPAMENTELE DIN DOTARE**

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentelor si aparaturii din dotare.
- Raspunde de informarea imediata a sefului direct, privind orice defectiune a echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea.

#### **ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI**

- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale si propune idei de imbunatatire;
- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare si patrimoniale pentru realizarea obiectivelor stabilite;
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Executa orice alte dispozitii date de seful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de munca in conformitate cu legislatia in vigoare si codul COR.

#### **C.3. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala in cadrul activitatii pe care o desfasoara;
- Urmăreste creșterea satisfacției clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătățire continua a sistemului si prin asigurarea conformității cu cerințele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

#### **C.4. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Mediului**

- Respecta prevederile legale(autorizatii de mediu, de ape, legislatie si a prevederilor din documentele proprii de sistem (norme, instructiuni, proceduri)
- Respecta masurile privind asigurarea functionarii si mentinerii sistemului de management de mediu certificat
- Gestioneaza corespunzator deseurile, depozitarea acestora in locurile special amenajate
- Raspunde de participarea la situatii de urgenta, evenimente, accidente de mediu
- Respecta protectia mediului (apa, aer, sol);
- Protejeaza mediul impotriva impacturilor negative provenite din procesarea produselor sau activitatilor.

#### **C.5. RESPONSABILITĂȚI privind Standardele de Control Intern Managerial**

- Participa la implementarea și aplicarea standardelor de control intern managerial ale O.S.G.G. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare
- Participa la întocmirea procedurilor operaționale si le aplica dupa aprobare in activitatea curenta;
- Participa la actiunile stabilite prin procedura de tratare a riscurilor.
- participa la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
- participa la evaluarea riscurilor si propune masuri de gestionare

#### **C.6. OBLIGATII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SSM SI SU**