

# Inginer Căi Ferate, Drumuri și Poduri

## I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului: .....

2. Denumirea postului: **Inginer Căi Ferate, Drumuri și Poduri**

[Dacă în organigrama dvs. denumirea postului diferă de cea din COR, va trebui să menționați în fișă și denumirea din COR.]

3. Poziția în COR / Cod:

[În cazul în care denumirea postului din firma dvs. nu se regăsește în COR, va trebui să treceți codul din COR pentru denumirea cea mai apropiată din punct de vedere al sarcinilor și responsabilităților.]

4. Departamentul / locația: **Structurii**

[Repartizarea se va face conform mărimii, specificului și organigramei firmei.]

5. Nivelul postului: **Proiectare**

6. Relații ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate):

**Se subordonează inginerului-șef.**

[Pentru punctele 4, 5 și 6 se va ține cont de mărimea, specificul și organigrama firmei.]

## II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului

**Titularul postului are rolul de a presta activități în pregătirea și aplicarea planurilor și proiectelor pentru clădirea, drumul ori calea ferate ce urmează a fi construite ori reabilitate sau evaluate.**

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, scopul poate diferi. Scopul postului se va regăsi detaliat în obiectul contractului definit în CIM semnat de părți.]

2. Competențe personale:

- să aibă însușiri de personalitate: **seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);**
- să nu aibă antecedente penale.

3. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 100% din norma de bază, corespunzătoare unei părți de 100% din salariu de bază.

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune;

#### Atribuții

- să elaboreze planurile de construcție
- să pregătească planurile de proiect pentru procesul de construcție
- să elaboreze bugetul pentru proiectul de construcție sau o parte din acesta
- să supravegheze muncă în numele proprietarului proiectului, în măsura în care acest lucru este stipulat în acordurile contractuale;
- să elaboreze proiectele de drumuri și poduri
- să realizeze proiectare asistată pe calculator
- să se ocupe de dezvoltarea procedurilor în vederea creșterii eficienței și calității
- să integreze și să respecte politicile de calitate în activitatea pe care o desfășoară
- să participe la inspecțiile pe teren efectuate de consultant
- să confirme respectarea întocmai de către constructor a prevederilor documentațiilor tehnice
- să organizeze lucrările pe șantier;
- să verifice planurile de execuție și să propună soluții constructive pentru rezolvarea neconformităților identificate și a tehnologiilor;
- să studieze detaliile de proiectare și documentația tehnică necesară pentru lucrările de construcție;
- să urmărească execuția lucrărilor pe șantier din punct de vedere al cantității, calității, și respectării termenelor de execuție;
- să realizeze cartea construcției;
- să întocmească și/sau să verifice atașamente, situațiile de lucrări, rapoarte de lucru, procese verbale și orice altă documentație cu caracter tehnic;
- să urmărească aprovizionarea cu materiale comandate, pentru ca acestea să se facă la timp și să verifice existența documentelor de calitate;
- să participe la pregătirea documentelor pentru Recepția Lucrărilor;
- să participe la elaborarea Cărții Tehnice a Construcției la Terminarea Lucrărilor;
- să întocmească Rapoartele Tehnice pentru fundamentarea cererilor de plată în conformitate cu instrucțiunile de plată, anexa la contractul de finanțare;
- să participe la fazele determinante din partea consultantului;
- să facă teste de punere în funcțiune pentru mașini și echipamente;
- să întrețină ustensilele de lucru, mașinile și alte echipamente;
- gestionarea sistemului de management al calității la nivel de locații;
- oferirea de informații tehnice și menținerea relației cu clientul pe parcursul derulării proiectului;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată administratorul ori superiorul ierarhic orice neregulă constatată;
- folosește materialele și echipamentele de protecția muncii din dotare în timpul activităților întreprinse;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de echipă sau a oricărei persoane investite să-i solicite pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau

pierderea lor;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

[În funcție de mărimea, specificul și organigrama firmei, sarcinile/ atribuțiile/ activitățile, responsabilitățile postului pot diferi.

Atenție! Răspunderea juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern al firmei.]

4. Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- la plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat, iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare.

5. Condițiile de lucru ale postului

a. Desfășurarea activității

**Acesta își desfășoară activitatea pe teren și la birou**

b. Condiții de formare profesională:

**Participă la diverse traininguri, conferințe.**

[Condițiile de la punctele a și b se decid la nivelul fiecărei firme, în funcție de condițiile specifice și de posibilități, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

c. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

- **Doar în situații de urgență**

[De obicei, fiecare firmă stabilește și menționează numele persoanei înlocuitoare, cu precizarea responsabilităților și a sarcinilor pe perioada delegării.]

6. Responsabilitățile postului:

**În raport cu aparatura și materialele utilizate:**

- o echipamente specifice sau de uz general și specific pe care le are în dotare

7. Indicatori de performanță (SMO):

**Modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor;**

**Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.**

[În funcție de specificul firmei, pot fi utilizați indicatori diferiți, cu valori diferite, în limitele responsabilităților și performanțelor cerute de post.]

### III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii

**Studii superioare de specialitate, Facultatea de Căi ferate, drumuri și poduri**

[Nivelul de studii pentru fiecare post difera în funcție de specificul și marimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă.]

2. Aptitudini personale

- **încredere în sine;**
- **rapiditate în reacții și judecată;**
- **concentrare;**
- **promptitudine;**
- **punctualitate.**

[În funcție de specificul și mărimea firmei, precum și de nevoile pentru postul respectiv în firmă se pot solicita și alte competențe.]

3. Program de lucru: **8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Data

Numele și semnătura titularului postului,

Numele și semnătura superiorului ierarhic,

Director General,

D  
i  
r  
e  
c