ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR PITEȘTI SRL
Nr. Reg.Com.: J2026034251009
Cod Fiscal: RO 54760625
Strada Obor, Nr.3, Pitești, Județul Argeș, Cod Poștal: 110194
Telefon / Fax: 0248 223526, 0248 221401
E-mail : admstr.pitesti@yahoo.com

Nr. din

APROB,
ADMINISTRATOR LEGAL,

FIȘA POST

Denumirea compartimentului:	***SERVICIUL TEHNIC, MEDIU ȘI LABORATOR DE ANALIZE ȘI ÎNCERCĂRI ÎN CONSTRUCȚII***
Numele şi prenumele:	
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul Postului	a) conducere: - b) execuţie: DA
2.Denumirea postului	***Inspector protecția mediului- COR 325712***
3.Grad / treapta profesională	***gradul IA, S***
4.Scopul principal al postului	Urmăreşte, verifică si îmbunătăţeşte sistemul de management de mediu şi calitate la nivelul compartimentelor funcţionale Prevenirea şi controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului. *Măsoară suprafeţele din domeniul public afectate în urma intervenţiilor la retelele edilitare si urmăreşte refacerea acestora , pe zona repartizată.* *Este responsabil cu riscurile in cadrul compartimentului .* *Verifică şi soluţionează adresele primite de la cetăţeni .* *Urmăreşte, verifică si îmbunătăţeşte sistemul de management de mediu şi calitate la nivelul compartimentelor funcţionale.* *Prevenirea şi controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activităţile cu impact semnificativ asupra mediului.*
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate	Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă.
2.Perfecţionări (specializare)	DA
3. Cunoştinţe operare/ programare pe calculator (necesitate şi nivel)	DA
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	-claritatea vorbirii, atentie, persoana calma, spirit ordonat si disciplinat, abilitati de lucru in echipa si comunicare interpersonala, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual in domeniul pe care este specializat. -autoritate, fermitate şi capacitate de decizie rapidă în situaţii de criză (ex: spargerea accidentală a unei conducte subterane, vreme nefavorabilă bruscă). -bune abilităţi de comunicare cu autorităţile locale, cetăţenii şi subalternii. -rezistenţă fizică şi psihică la efort prelungit în teren, indiferent de condiţiile meteorologice.
6. Cerinţe specifice	- un bun organizator al locului de muncă; - **experienţă:** vechimea in specialitatea ceruta de post minim 3 ani - colaborează cu Serviciul Reparaţii Străzi - verifică refacerea lucrărilor pe zona repartizată - participă la recepţia lucrărilor

	-Asigură ca cerinţele referitoare la sistemele de management al calităţii si de mediu sunt menţinute în organizaţie; -Asigură ca politica şi obiectivele în domeniul calităţii şi mediului sunt menţinute ; *-Efectuează instruirea periodic a personalului de specialitate în domeniului mediului şi calităţii;* *-Efectuează auditul si menţine înregistrările necesare;* *-Gestionează arhiva de documente şi înregistrări ale mediului şi calităţii;* *-Participă şi avizează programele de management de mediu şi calitate;* *-Planifică efectuarea analizelor de mediu;* *-Participă la analiza şi evaluarea strategic a aspectelor semnificative de mediu;* *-Urmăreşte revizuirea aspectelor, obiectivelor, ţintelor şi programelor de management de mediu;* *-Raportează managementului la cel mai înalt nivel performanţa sistemelor de management al calităţii şi de mediu pentru analiză şi ca bază pentru îmbunătăţirea continuă a acestora;* *-Asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea referitoare la cerinţele de calitate ale clientului şi la cerinţele de mediu aplicabile organizaţiei;* *-Asigură interfaţa cu părţi externe în chestiuni legate de sistemul de management al calităţii şi sistemului de management de mediu;* *-Propune măsuri pentru îmbunătăţirea continuă a SMM si SMC.*
7. Competenţe manageriale	-

C) ATRIBUŢIILE POSTULUI

C.1. ATRIBUŢII ŞI SARCINI GENERALE

- Raspunde de respectarea prevederilor CIM, ROF, ROI, decizii si note de serviciu din cadrul unitatii;
- Ia măsuri pentru folosirea si păstrarea echipamentului de protecţie a muncii în bune condiţii;
- Ia măsuri privind păstrarea şi folosirea eficientă a bunurilor din patrimoniul societăţii;
- Păstrează secretul profesional cu privire la informatiile, documentele si activitatile desfasurate de unitate;
- Se supune necondiţionat examenelor medicale specifice postului ori de câte ori este necesar;
- Nu se prezinta la locul de munca dupa ce a consumat băuturi alcoolice sau substanţe halucinogene;
- Nu consumă şi nu favorizează consumul de băuturi alcoolice sau de substanţe halucinogene în cadrul locului de munca, sau în timpul programului;
- Respectă colegii şi şefii afişând un comportament decent faţă de terţele persoane;
- Nu părăseşte locul de munca fără aprobarea prealabilă a şefului direct;
- Anunţă în cel mult 24 ore şeful direct în cazul imposibilităţii prezentării la serviciu, termen valabil numai pentru situaţiile de urgentă, în celelalte situaţii cererile de învoire se depun la registratură societăţii cu cel putin 24 ore înainte;
- Răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu primite de la şeful direct sau de la altă persoană desemnată de acesta;
- Răspunde de calitatea lucrărilor sau serviciilor pe care le execută;
- Actioneaza pentru ridicarea nivelului propriu de cunostinte profesionale, dar si a personalului din subordine ;
- În condiţiile în care societatea vă achită cursurile de formare profesională aveţi obligaţia de a nu părăsi unitatea trei ani de zile, în caz contrar veţi achita contravaloarea cursurilor achitate de societate.
- Răspunde de respectarea normelor de SSM şi SU;
- Răspunde de echipamentul de lucru şi echipamentul de protecţie aflat in dotare;
- Răspunde material pentru provocarea daunelor patrimoniului unităţii dacă se dovedeşte că acestea au fost provocate din vina sa;
- Manifestă ataşament faţă de unitate, operativitate, conştiinciozitate, receptivitate si promptitudine;
- Respectă programul de lucru şi foloseşte integral timpul de lucru;
- Răspunde pentru nerespectarea fişei postului prin sancţiuni stabilite de conducerea unităţii in Regulamentul Intern.

C.2. ATRIBUŢII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

ATRIBUTII SPECIFICE FUNCTIEI / MESERIEI

- Este obligatoriu sa cunoasca prevederile legilor si normelor ce reglementeaza activitatea de profil si sa actioneze pentru aplicarea lor ;
- Ia măsuri privind aplicarea si respectarea normelor de protectia muncii şi contribuie la preântâmpinarea şi înlăturarea oricaror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale ;
- Are obligaţia sa dea dovadă de corectitudine în raporturile interumane şi să nu primească de la cetăţeni bani sau alte foloase pentru activităţile prestate în cadrul atribuţiilor de serviciu ;
- Asigură interfaţa dintre ASP şi Agenţia de Protecţia Mediului;
- Verifică periodic valabilitatea autorizaţiilor de mediu;
- Identifică legislaţia de mediu aplicabilă în ASP şi analizează gradul de aplicabilitate a acesteia în cadrul Unităţilor Funcţionale ale ASP;
- Informează şi instruieşte şefii departamentelor cu legislaţia aplicabilă;

- Face disponibilă legislaţia de mediu către departamente;
- Se preocupă de monitorizarea şi măsurarea indicatorilor de mediu în conformitate cu autorizaţiile şi legislaţia de mediu în vigoare şi cu contactarea firmelor autorizate pentru monitorizări;
- Analizeaza incadrarea rezultatelor măsurate in prevederile legale in domeniu, iar in cazul constatarii neconformitatilor actioneaza conform procedurilor in vigoare;
- Este responsabil cu deşeurile în cadrul ASP şi în această calitate menţine evidenţa gestiunii deşeurilor pe ASP;
- Efectuează inspecţii pentru verificarea modului de respectare de către sectoarele generatoare de deşeuri a modului de respectare de către acestea a instrucţiunilor de lucru privind gestionarea deşeurilor specifice;
- Furnizeaza orice alte date solicitate de autoritati la gestiunea deseurilor;
- Efectuează inspecţii de mediu în cadrul Unităţilor Funcţionale şi:
- Monitorizeaza activitatile sectiilor/serviciilor care pot genera aspecte semnificative de mediu şi modul de ţinere sub control;
- Stabileşte gradul de conformare cu cerinţele legale şi alte cerinţe de către secţii/ servicii;
- Verifica, trimestrial, stadiul realizarii obiectivelor si tintelor de mediu;
- Verifică modul de respectare de către sectoarele generatoare de deşeuri a instrucţiunilor de lucru privind gestionarea deşeurilor specifice;
- Raporteaza periodic, conform cerintelor specificate de autoritatile teritoriale pentru protecţia mediului date, informatii, rapoarte cu privire la:
- investitiile de mediu;
- indicatorii de poluare;
- stadiul realizarii programelor de conformare (daca este cazul);
- situatia deseurilor si a ambalajelor;
- În timpul activităţii de control însoţeste inspectorii Inspectoratului de Protecţia Mediului, ia notă de observaţiile acestora si aduce la cunostinţa factorilor răspunzători, măsurile de remediere trecute în procesul verbal de constatare , urmărind ca acestea să fie realizate în termenele prevăzute.
- La realizarea unor investitii noi sau la modificarea celor existente initiază procedura de obtinere a acordului de mediu (dacă este cazul).

- Respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunile de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii din sfera sa de activitate menţionate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea şefului ierarhic superior.

ATRIBUTII PRIVIND RELATIIE INTERPERSONALE / COMUNICAREA

- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre colegi, mentinand un climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si imaginii unităţii in relatiile cu clientii si furnizorii;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de clienti, cat si fata de colegi;
- Sesizeaza superiorii ierharhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare.
- Respectă colegii şi şefii afişând un comportament decent faţă de terţele 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 acivitatea.

ATRIBUTII IN RAPORT CU OBIECTIVELE POSTULUI

- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin proceduri, de realizarea obiectivelor individuale şi propune idei de îmbunătăţire;
- Răspunde de corectitudinea si promptitudinea documentelor intocmite si a datelor transmise;
- Execută orice alte dispozitii date de şeful ierarhic superior pentru realizarea sarcinilor locului de muncă în conformitate cu legislatia în vigoare şi codul COR.

C.3. RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii

- Aplica prevederile Sistemului de Management Integrat calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională în cadrul activității pe care o desfășoară;

- Urmăreste creşterea satisfacţiei clientului prin aplicarea eficace a sistemului, inclusiv a proceselor de îmbunătăţire continua a sistemului si prin asigurarea conformităţii cu cerinţele clientului si cu cele ale reglementarilor aplicabile
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate produsele neconforme.

C.4. RESPONSABILITĂŢI 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. RESPONSABILITĂŢI privind Standardele de Control Intern Managerial

- respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile activităților desfășurate;
- aplică măsurile stabilite în cadrul Controlului Managerial;
- desfășoară activitatea cu respectarea principiilor de legalitate, eficiență și responsabilitate;
- identifică și semnalează șefului ierarhic riscurile, neconformitățile sau disfuncționalitățile constatate în activitatea desfășurată;
- participă la implementarea măsurilor stabilite pentru diminuarea riscurilor și îmbunătățirea activităților;
- contribuie la aplicarea măsurilor privind Controlul Managerial și managementul riscurilor, potrivit atribuțiilor postului.

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

ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Aplică normele de securitate și sănătate în muncă astfel încât lucrătorii sa-și îndeplinească responsabilitățile și obligațiile specifice L.319/2006.

- Sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- **In acest scop lucratorii au urmatoarele obligatii si responsabilitati (legea319/2006-cap.IV-art.22-23):**

a. sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b. sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c. sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
e. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
h. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
i. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

ATRIBUTII PRIVIND APARAREA IMPOTRIVA INCENDIILOR

In conformitate cu prevederile Legii 307/2007 de aparare impotriva incendiilor si a ordinului ministrului administratiei si internelor nr.786/02.09.2005- privind modificarea şi completarea Ordinului Ministrului Administratiei şi Internelor nr.712/2005 - publicat în M.O.nr. 599/12.07.2005 - pentru aprobarea „Dispoziţiilor generale privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgentă",este obligat:

a. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

g. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA CIVILĂ

În conformitate cu prevederile Legii 481/2004 privind protecţia civilă cetăţenii sunt obligaţi:

a. Să respecte si sa aplice normele si regulile de protectie civila stabilite de autoritatile administratiei publice centrale si locale, precum si de conducatorii institutiilor publice, ai agentilor economici ori ai organizatiilor neguvernamentale, dupa caz;

b. Să duca la indeplinire masurile de protectie civila dispuse, in conditiile legii, de autoritatile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgenta;

c. Să informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricărei situaţii de urgenţă despre care iau cunostinţă;

d. Să informeze serviciile de urgenta profesioniste sau politia, dupa caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniţie sau elemente de muniţie rămase neexplodate;

e. Să participe la pregatirea de protectie civila la locul unde isi desfasoara activitatea;

f. să participe la intretinerea adaposturilor din cladirile proprietate personala si, in caz de necesitate, la amenajarea spatiilor de adapostire din teren;

g. Să-şi asigure mijloacele individuale de protectie, trusă sanitară, rezervă de alimente şi apă, precum şi alte materiale de prima necesitate pentru protectia familiilor lor;

h. Să permită, în situaţii de urgenţă civilă, accesul forţelor si mijloacelor de interventie in incinte sau pe terenuri proprietate privata;

i. Sa permita instalarea mijloacelor de alarmare pe cladirile proprietate privata sau apartinand asociatiilor de locatari sau proprietari, dupa caz, fara plata, precum si accesul persoanelor autorizate, in vederea intretinerii acestora;

j. Sa accepte si sa efectueze evacuarea din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit masurilor dispuse si aduse la cunostinta de catre autoritatile abilitate;

k. Sa solicite avizele si autorizatiile privind protectia civila, in cazurile prevazute de lege;

Cetatenii declarati inapti de munca din motive medicale sunt scutiti, pe timpul interventiei in sprijinul fortelor de protectie civila, de prestarea de servicii ori de participarea la executarea de lucrari, evacuarea de bunuri si altele asemenea, care presupun efort fizic.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI DE POST

1. Sfera relaţională internă

RELAȚII	IERARHICE	**ESTE SUBORDONAT FAȚĂ DE:**
		Şef serviciu, şef secţie, administrator legal
		Se subordonează direct : **ŞEF SERVICIU TEHNIC**
		SUPERIOR PENTRU:
		- Structura ce formează formaţia pe care o coordonează, conform organigramei
	FUNCȚIONALE	**Interne** cu: Cu toate compartimentele unităţii: - Serviciul Tehnic Mediu şi Laborator de analize şi încercări în construcţii - Compartimentul Financiar-Contabilitate -Şeful secţiei -Serviciul Mecanizare -Serviciul Întreţinere si Reparatii Strazi -Staţia Asfalt -Serviciul Sistematizarea Circulaţiei -Compartimentul Juridic -Serviciul Resurse Umane, Administrativ şi protecţia Muncii -conform Organigramei unităţii, cu reprezentanţii salariaţilor şi comitetul de sănătate şi securitate în muncă.
	DE CONTROL	- Asigură interfaţa cu părţi externe în chestiuni legate de sistemul de management al calităţii şi sistemului de management de mediu;
	DE REPREZENTARE	- Asigură interfaţa dintre ASP şi Agenţia de Protecţia Mediului;

2. Sfera relaţională externă

RELAȚII	CU AUTORITĂȚI ȘI INSTITUȚII PUBLICE	**Externe**: -PMP -Poliţia Locală ,SPEP , SALPITFLOR GREEN

	CU ORGANIZAŢII INTERNAŢIONALE	-
	CU PERSOANE JURIDICE PRIVATE	- **Externe**: cu Agenţia de Mediu

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă (Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

este inlocuit de – alt coleg din cadrul serviciului

E) ÎNTOCMIT DE:	
1. NUMELE ŞI PRENUMELE	
2. FUNCŢIA DE CONDUCERE	**Şef Serviciu**
3. SEMNĂTURA	
4. DATA ÎNTOCMIRII	
F) LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:	
1. NUMELE ŞI PRENUMELE	-
2. SEMNĂTURA	
3. DATA ÎNTOCMIRII	
G) CONTRASEMNEAZĂ:	
1. NUMELE ŞI PRENUMELE	-
2. FUNCŢIA	-
3. SEMNĂTURA	-
4. DATA	-

Observatii Prin semnarea prezentei, salariatul confirma faptul ca a primit un exemplar din fişa postului şi isi asuma responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin şi consecinţele ce decurg din nerespectarea acestora, în conformitate cu Regulamentul Intern şi cu legislaţiea în vigoare.

De asemenea, declară faptul că a luat la cunoştinţă Regulamentul Intern şi procedurile de lucru specifice activitatii proprii.