**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Diriginte șantier**

* 1. **Denumire internă post**: **{c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 311210** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;
* **colaborare:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a asigura calitatea corespunzătoare a lucrărilor de construcții, optimizând cheltuielile cu investițiile.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să verifice dacă există autorizație de construire și dacă această respectă prevederile legale;

- să controleze dacă proiectul tehnic este corespunzător autorizației de construire a avizelor aferente;

- să verifice existența tuturor pieselor scrise și desenate și corespondența dintre acestea;

- să verifice existența în proiect a fazelor determinate și a programului de control al proiectantului;

- să participe alături de investitori la elaborarea contractului de execuție cu constructorul și să răspundă de introducerea în contract a prevederilor referitoare la calitatea lucrărilor ce urmează a fi executate;

- să predea constructorului, pe bază de proces verbal, amplasamentul construcției, liber de orice sarcină, precum și bornele de reper;

- să participe împreună cu proiectantul și executantul la trasarea lucrărilor de construcții;

- să predea executantului lucrările de construcții, terenul destinat organizării de șantier și să verifice valoarea lucrărilor de organizare determinate de proiectant;

- să urmărească realizarea construcției în conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini și cu reglementările tehnice în vigoare;

- să verifice respectarea tehnologiei de execuție pentru asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;

- să interzică utilizarea de lucrători neautorizați, acolo unde reglementările tehnice au prevederi în acest sens;

- să efectueze verificările prevăzute în normele tehnice și semnează documentele întocmite ca urmare a verificărilor făcute;

- să verifice respectarea legislației cu privire la materialele utilizate;

- să interzică utilizarea materialelor, prefabricate și semifabricate necorespunzătoare și refacerea lor numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant;

- să urmărească rezolvarea problemelor constatate sau recomandate de comisia de recepție;

- să urmărească întocmirea documentelor de aducere la îndeplinire a măsurilor cerute de comisia de recepție;

- să predea investitorului actele de recepție, documentația tehnică și economică, împreună cu cartea tehnică a construcției;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);  
– **{space}{space}** (programul de muncă);  
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);  
– **{space}{space}** (deplasări);  
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);  
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);  
– **{space}{space}** (condiții de promovare);  
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare;  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** calificări în domeniu;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe în domeniu;
* Cunoștințe de operare PC, nivel avansat;

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Capacitatea de a lua decizii rapide și de a rezolva problemele;
* Orientare către rezultate și atenție la detalii;
* Abilități de planificare și organizare;
* Capacitatea de a lucra eficient sub presiune și de a respecta termenele limită;
* Rezistență la stres;
* Capacitate de comunicare;
* Adaptabilitate.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**  Semnătura {space} | Semnătura {space} |