

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI – CIC VALEA DACILOR

| | |
|---------------------|-----------------------|
| FISA DE POST | POSTUL nr. 254 |
|---------------------|-----------------------|

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | Muncitor calificat mecanizare - electrician | | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | VACANT | | |
| 3. | POZIȚIA COR | 741101 | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | SECTIA AUTOSTRAZI – CIC VALEA DACILOR | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | De executie | | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | Sef CIC Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General |
| | | | b. de conducere și coordonare | Nu este cazul |
| | | | c. de colaborare | Cu personalul din cadrul District CIC, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta |
| | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz. | |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | Studii Generale sau Medii | |
| | | b. calificarea necesară | Electrician | |
| | | c. alte cerințe | i. Nu este cazul | |
| | | d. competențe | i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa; | |

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.
- ii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului, intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor, deszapeziri sectoarelor de Autostrazi. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs.

- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilo/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- iii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice;
- iv. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a sectoarelor de autostrada, intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor, incarcarea si descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice, amenajari si completari de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor etc.);
- v. Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- vi. Raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- vii. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- viii. Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- ix. Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;
- x. Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- xi. Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
- xii. Verifica integritatea izolatiei, ingradirilor, starea carcaselor;
- xiii. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant;
- xiv. Verifica echipamentul de protectia muncii;
- xv. Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru;
- xvi. Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
- xvii. In caz de accident de munca informeaza primul seful ierarhic despre eveniment;
- xviii. Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- xix. Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele;
- xx. Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
- xxi. Verifica prizele de pamant (cladiri, stalpi iluminat, etc.), instalatii paratrasnet si tablourile electrice de pe intreg sectorul de autostrada din administrare;
- xxii. Verificarea si inlocuirea tuturor elementelor de natura electrica de pe intreg sectorul de autostrada din administrare;
- xxiii. Verificarea periodica a instalatiilor si elementelor din camerele tehnice (pompe, senzori, hidrofoare, boiler, etc.) din spatiile de servicii, CIC-uri aflate in administrarea Sectiei Autostrazi si repunerea in functiune;
- xxiv. Verificarea periodica si inlocuirea elementelor de iluminat din cadrul CIC-urilor si spatiilor de servicii din administrarea Sectiei Autostrazi;
- xxv. Formuleaza pentru uzul conducerii observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune;
- xxvi. Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- xxvii. Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de seful ierarhic;
- xxviii. Actualizarea atributiilor se va face functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- xxix. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii;
- xxx. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie echipamentele pe care acesta la are in dotare;
- xxxi. Sa participe la reviziile si reparatiile programate;
- xxxii. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect, cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare, la sediul unitatii;
- xxxiii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru; Sa se supuna verificarilor medicale anuale;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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*;
- ii. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se gaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului asa cum este definit la punctul. II 1 dupa cum urmeaza:
Raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila, aprovizionari cu material antiderapant, etc);
Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei, cum ar fi:
- a) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere,santuri, casiuri;
 - b) -plombari, colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - c) -curatat suprafete asfaltice;
 - d) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - e) -curatat partea carosabila;
 - f) -intretinerea elementelor de siguranta (parapete,borna km,indicatoare);
 - g) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie, curatat si taiat acostamente);
 - h) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - i) -combatere exces bitum;
 - j) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

Privind Sistemul de Management al calitatii (SMQ)

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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;
- iii. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c.) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- g.) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h.) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i.) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**
- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
 - ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.
- 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**
- i. Respecta reglementarile(legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
 - ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:** -salariati din cadrul Sectiei conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.
- 4.1.b. Este înlocuit de:** -salariati din cadrul Sectiei conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
 - v.
- 5. Condițiile de muncă:** Normale
- 5.1. Resurse materiale:** -
- 5.2. Resurse financiare:** nu este cazul
- 5.3. Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA.Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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 fișă de post.

**Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:**

**Intocmit,
Funcție Sef CIC Valea Dacilor
Nume și Prenume PIRPILIU-COMNOIU RAZVAN
Semnătura / Dată:**

**APROBAT,
Funcție Sef Sectie
Nume și Prenume SOROCEANU STEFAN DAN
Semnătura / Dată:**

