

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Autostrazi-CIC A2 Drajna

FISA DE POST	POSTUL nr. 296
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE – lacatus mecanic, sudor, strungor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		721410,721208,722413	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi – CIC A2 Drajna	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef CIC Sef Sector Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul CIC-ului, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului General 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	Certificat calificare profesionala: lacatus mecanic, strungar, sudor
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală;

			vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Spirit creativ si inovativ.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor , deszapeziri autostrazii;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- iii. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- v. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehicolul pentru ziua de lucru;
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților 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 la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza 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. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atribuțiilor proprii si cu aprobarea nivelului decisonal superior in cazul in care aceasta se impune;
- v. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordnare;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. 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 se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru, pentru a verifica starea de functionare si pentru a pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat.

- iv. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- v. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrazii, 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.)
- vi. 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.
- vii. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- viii. Sa execute lucrari de montat/indreptat semnalizare rutiera, panouri antiorbire si catadioptrii;
- ix. Sa execute lucrari de pregatire a drumurilor pentru sezonul de iarna/vara (plombarea gropilor cu mixtura stocabila, montare/demontare panouri parazapezi, aplicarea de marcaje pe accesorii de drum etc).
- x. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului si va inscrie in Anexa 7 de la nivelul Sectiei Autostrazi toate datele primite din teritoriu privind starea autostrazilor, intrarea-iesirea utilajelor inchiriate din bazele de deszapezire, cantitatea de material antiderapant consumata, date referitoare la eventualele accidente rutiere, intocmeste situatia defectiunilor aparute la auto- utilajele proprii si la cele inchiriate;
- xi. Inoteste ori de cate ori este necesar esalonul de deszapezire si furnizeaza informatii in timp real despre starea vremii si a conditiei partii carosabile;
- xii. Semnalizarea zonei accidentului in cazul producerii unui incident in trafic;
- xiii. Participa la lucrarile de montat, indreptat, strans a tablelor indicatoare si a panourilor parazapezi si antiorbire;
- xiv. Participa la lucrarile de reparatii si plombare a partii carosabile cu mixtura stocabila;
- xv. Participa efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice (decapari, plombari, colmatari etc.), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului (cosirea manuala a vegetatiei ierboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc.), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriiilor autostrazii, demontarea / montarea parapetului metalic, intretinerea plantatiei prin taieri, lastari si drajoni), intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol, curatarea si vopsirea parapetilor metalici, mana curenta poduri, SOS-uri, curatarea gurilor de scurgere,etc.), montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manual, combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo - rutiere privind starea autostrazii), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza sectiei autostrazi si indepartarea de pe carosabil a obiectelor si a elementelor ce pun in pericol participantii la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- xvi. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xvii. 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.
- xviii. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xix. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal.
- xx. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.

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 protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si 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 regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

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;

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 Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate, mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine;
- ii. Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv. Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive;
- v. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefi de servicii/birouri din subordine.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si alti salariați, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- i. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, 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, aparaturii, 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;
 - 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. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale,interne,tehnice,după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare .

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR - S.A. 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 - S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / Imputernicirii acordate de catre Directorul General / Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129 / 2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta;

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare: Conform particularitatilor , cerintelor si standardelor postului.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume: VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Funcție Sef CIC
Nume și Prenume Mierlita Dragos
Semnătura / Dată:

 / 08.05.2023

APROBAT,
SEF SECȚIE AUTOSTRAZI
Nume și Prenume SOROCEANU STEFAN DAN
Semnătura / Dată:

