

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Sectia Drumuri Nationale Calarasi

FISA DE POST

POSTUL nr.539

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN CALARASI-DISTRICT Orasti	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sector Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul SDN Calarasi, districtelor din cadrul sectiei Calarasi 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 persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, 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	i. Studii generale sau medii; ii. Calificare profesionala : masinist la masini terasamente/ masinist utilaje cale si terasamente sau mecanic masini, utilaje; iii. permis conducere, atestat categori B, C,CE,
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; iv. Lucru in echipa;

			v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Asumarea responsabilităților;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor legate de lucrarile repartizate de seful comp.mecanizare, executarea lucrarilor de reparatii auto si utilaje
- ii. Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare .

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor , dezapeziri 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.
- viii. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

3. Descrierea atributiilor / 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. Sa execute lucrarile repartizate de seful comp.mecanizare la timp si de calitate
- ii. Sa execute lucrarile de reparatii auto si utilaje
- iii. Sa respecte programul de munca stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pt indeplinirea obligatiilor de serviciu
- iv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitate , salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire , diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional 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. 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 pastreze secretul asupra datelor tehnice sau de productie, de personal si in legatura cu salariul;
- iii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- iv. Sa nu presteze activitati sau sarcini care aduc prejudicii unitatii;
- v. Sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale prevederile Contractului Colectiv de Munca si ale Regulamentului de ordine interna CNAIR.

- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat .
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- viii. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a autostrazii , asigurarea scurgerii apelor , incarcarea si descarcarea diferitelor materiale , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, dezapeziri mecanice , amenajari si completari de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitatilor etc.)
- ix. 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.
- x. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- xi. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa il predea in stare buna de functionare .
- xii. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului .
- xiii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xiv. 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 ;
- xv. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;
- xvi. 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 .
- xvii. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xviii. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
- xix. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.
- xx. Inlocuieste in perioada concediilor conducatorul auto de pe ARD pentru transport persoane si marfa.
- xxi. Deserveste autobasculanta cu MTMA peste 16T.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului conform pct.II.1 ;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate , a conturilor de utilizator , parolelor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prein care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. 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

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare 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 obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;

ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la angajator, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

iii. În acest scop are următoarele obligații:

- a) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
- b) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- c) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
- d) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

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 muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ale Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

- ii. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin împuternicire / decizie ;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si / sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional ;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a Împuternicirii acordate de catre Directorul Regional ;
- iv. Furnizarea de documente , informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale .

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

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

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. 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,
Vacant
Semnătura / Dată:.....

Intocmit,
Sef district
Baltac Valeriu Cristian

Aprobat ,
SEF SECȚIE
Ing. Cojocaru Adrian
Semnatura/Data:

