

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

FISA DE POST	POSTUL nr. 602
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA District Slobozia 2	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district, Șef sector, Șef Secție, Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtului
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale/Medii
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala: muncitor calificat constructor
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativă, corectitudine si disciplina; ii. Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi .Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si răspunde de realizarea sarcinilor /activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările specifice-muncitor calificat constructor si lucrări de întreținere curenta si periodica vara/iarna

2. Obiectivele postului

- Participa efectiv la executarea lucrărilor specifice profilului unității: reparații si întreținere îmbracaminiți asfaltice si hidraulice, întreținerea platformei drumului, cosirea manuala a vegetației ierboase, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, întreținere clădiri.
- Respecta normele de protecție a muncii si PSI. Păstrează in bune condiții echipamentele si sculele din dotare

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

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 răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează si le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate si neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- viii. are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C N A I R.-S A.) consilierului/ consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligația sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unității .
- iii. Sa participe efectiv la lucrările specifice profilului unității : întreținere si reparații îmbracamintei asfaltice si hidraulice (decapări , plombări , colmatări, cilindrare mixtura cu placa compactoare sa.) , întreținerea platformei drumului (tăierea acostamentelor si cavalierelor , curățarea acostamentelor , curățarea si îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului , cosirea manuala a vegetației ierboase , cosirea vegetației mecanizat cu cositori portabile , curățarea parcărilor , a șanțurilor si rigolelor etc.) , întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor si accesoriilor DN , executarea manuala a premarcajelor , vopsirea si scrierea ind. km si hm , montarea si demontarea lisei si parapetelor , întreținerea plantației prin tăieri de ridicări de coroana manual si mecanizat cu drujba telescopică si portabila , lăstari si drajoni) , întreținerea curenta a podurilor , pasajelor si podețelor (desfundarea manuala a camerelor de cădere la podețe de podmol , desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol , curățarea si vopsirea parapetelor metalice , curățarea gurilor de scurgere etc.) , montarea si demontarea de parazăpezi , deszăpeziri manuale combaterea poleiului , curățarea manuala a zăpezii de pe carosabil , informări meteo - rutiere privind starea DN) , montarea si demontarea semnalizării rutiere (stâlpi , table indicatoare , console , portale , plăcute reflectorizante , parapete) , amenajarea si completarea acostamentelor , drumurilor de acces si podețelor laterale , lucrări accidentale (refaceri după inundații , alunecări de teren) , eliminarea de puncte periculoase .
- iv. Sa respecte regulile de circulație pe drumurile publice
- v. Sa execute lucrări specifice profilului unității cu utilajele din dotare (întreținerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a DN , întreținerea plantației rutiere , asigurarea scurgerii apelor , încărcarea si descărcarea diferitelor materiale , întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației , deszăpeziri manuale , amenajări si completări de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamităților etc.)
- vi. Sa păstreze în bune condiții sculele si echipamentele din dotare .
- vii. Sa nu lase în timpul programului de lucru echipamentele , instalațiile , utilajele si celelalte bunuri încredințate , fără supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa le asigure securitatea si sa le dea în primire în condițiile stabilite..
- viii. Asigura integritatea materialelor , clădirilor si autovehiculelor si utilajelor la locul de muncă
- ix. Este interzis salariaților sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu sa părăsească locul de munca înainte de terminarea programului , sa introducă sau sa consume băuturi alcoolice în timpul programului .
- x. Sa se supună verificărilor medicale anual .
- xi. Sa respecte normele si normativele privind protecția si securitatea muncii , paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfășurării în condiții optime si de siguranță a muncii.
- xii. Sa păstreze în bune condiții si în perfecta stare de curățenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta le are în dotare.
- xiii. Asigura integritatea materialelor , clădirilor si autovehiculelor si utilajelor la locul de munca.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, așa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Îndeplinește alte sarcini deserviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

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 sănătății si securității in munca;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si după utilizare sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e.) Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității salariaților;
 - g.) Sa coopereze atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate in domeniul sau de activitate;
 - h.) Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i.) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor si responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta 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 defecțiuni/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. -Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu aprobat
- ii. salariați C.N A I.R. S.A conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/Împuternicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente si/sau informații de natura economica/tehnica/juridica in legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de Directorului General Regional/împuternicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații in legătura cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații in legătura cu datele cu caracter personal obținute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca,se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

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 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 funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor si standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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,
POST VACANT
Semnătura / Data:

**Întocmit,
SEF DISTRICT
MILITARU MIRELA**

Semnătura /data

**Avizat,
SEF SECTOR
LUPU GEORGE CĂTĂLIN**
Semnătura / Dată:

**APROBAT,
SEF SECȚIE
GRECU MITEL**
Semnătura / Dată:

