

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. 512
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent Utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN CALARASI-DISTRICT DRAGOS VODA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District, Sef Sector, Adj. Sef Sectie, Sef Sectie, Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si/sau de executie din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Constanta si Cestrin, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/Imputernicitul Directorului General
		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/studii medii cu diploma de bacalaureat	
		b. calificarea necesară	i. Permis conducere cat.B,C,CE,Curs calificare : Masinist la masini pentru terasamente	
		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 , 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.
- 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 de district 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 respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- vi. 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 mloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice , amenajari si completari de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitatilor etc.)

- vii. 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.
- viii. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- ix. 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 .
- x. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului .
- xi. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xii. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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;*
- iv. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informeaza seful ierarhic si responsabilul 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în munca

- 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - b) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
 - c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
 - d) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților
 - f) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților 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;
 - g) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - h) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - i) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
 - j) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si 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 munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP;
- ii. Respecta și aplica 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:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

- iii. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- iv. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. Formare profesională:

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 Sector
Cernat Ciprian



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

