

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 313
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat constructor – pavator/asfaltator/zidar pietrar/zugrav/fierar betonist/vopsitor		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	711902/711904/711203/713102/711402/713204		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA AUTOSTRAZI – CIC A2 Fetesti		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef CIC Sef Sector Adjunct 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 executie din compartimentele functionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie Conform Regulamentului de Organizare si Functiune/Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional
		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	Calificare profesionala: pavator /asfaltator /zidar pietrar/zugrav/fierar betonist/vopsitor	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; Capacitate decizie si asumare responsabilități; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; Creativitate si adaptabilitate în alternarea	

			activităților; Lucru în echipă;
--	--	--	------------------------------------

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executării eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului.
- ii. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;

2. Obiectivele postului

- i. Participa efectiv la executarea lucrărilor specifice profilului unității: reparații și întreținere îmbracaminti asfaltice și hidraulice, întreținerea platformei drumului, cosirea manuală a vegetației ierboase, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației;
- ii. Respecta normele de protecție a muncii și PSI. Pastrează în bune condiții echipamentele și sculele din dotare.

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în executarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Să participe efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținerea și reparații îmbracaminti asfaltice și hidraulice (decapări, plombări, colmatări etc.), întreținerea platformei drumului (taierea acostamentelor și cavalierilor, curățarea acostamentelor, curățarea și îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuală a vegetației ierboase, curățarea parcarilor, a santurilor și rigolelor etc.), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spalare a indicatoarelor și accesoriilor autostrăzii, executarea manuală a premarcăjelor, vopsirea și scrierea ind. km și hm, montarea și demontarea lizelor și parapetilor, întreținerea plantăției prin taieri de ridicări de coroană, lastari și drajoni), întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podetelor (desfundarea manuală a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuală a albiilor de sub poduri de potmol, curățarea și vopsirea parapetilor metalici, curățarea gurilor de scurgere, etc.), montarea și demontarea de parazepezi, deszăpeziri manuale, combaterea poleiului, curățarea manuală a zăpezii de pe carosabil, informări meteo - rutiere privind starea autostrăzii, montarea și demontarea semnalizării rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podetelor laterale, lucrări accidentale

- (refaceri după inundații, alunecări de teren), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza secției autostrăzi și îndepărtarea de pe carosabil a obiectelor și a elementelor ce pun în pericol participanții la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- ii. Să păstreze în bune condiții sculele și echipamentele din dotare.
 - iii. Să nu lase în timpul programului de lucru echipamentele, instalațiile, utilajele și celelalte bunuri încredințate, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să le asigure securitatea și să le dea în primire în condițiile stabilite..
 - iv. Respecta regulile de circulație pe drumurile publice.
 - v. Execută lucrări specifice profilului unității (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrăzii, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, dezapeziri mecanice, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților etc.)
 - vi. Anunță imediat Șeful de CIC, Conducerea Secției Autostrăzi despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului, care ar putea aduce prejudicii unității, salariaților sau participanților la trafic
 - vii. Nu lasă utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului îi asigură securitatea și îl predă în stare bună de funcționare.
 - viii. Asigură controlul și întreținerea zilnică a utilajului.
 - ix. Desfășoară activitatea conform graficului din luna în cadrul comandamentului de iarnă;
 - x. Să execute orice altă dispoziție dată de către șeful punctului de lucru, în limitele respectării temeiului legal,
 - xi. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancțiunilor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoașterea și 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. Păstrarea confidențialității 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 șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- iii. Păstrarea în condiții de strictețe a parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Constanța, 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 excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului așa cum este definit la punctul 2.1;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

Privind Sistemul de Management al calității (SMQ)

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul sanatați și securității în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înalopieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înalaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatarea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e.) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - f.) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sanatarei și securității salariaților;
 - g.) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sanatare în domeniul sau de activitate;
 - h.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sanatarei în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i.) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și 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 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
- ii. Respectă și aplică reglementările 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:** -salariați din cadrul CIC -ului conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: -salariați din cadrul CIC-ului 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, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, 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: nu este cazul

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

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

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesională și Fișelor Individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și 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 Șef CIC A2 Fetești
Nume și Prenume Mihailă Nicu



APROBAT,
ȘEF SECȚIE AUTOȘTRAZI
Nume și Prenume SOROCEANU ȘTEFAN DAN
Semnătura / Dată:

