

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 612
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		8342.. 723...	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA District URZICENI	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district, Șef sector, Șef Secție, Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R.-S.A. – DRDP 1-7, SDN 1-5, Secția Autostrăzi, Secția Producție și subunitățile SDN Slobozia (D. Slobozia 1, D. Slobozia 2, D. Tândărei, D. Fetești, D. Urziceni) , conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și Deciziilor Directorului General / Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale
			b. calificarea necesară	Calificare profesională: mecanic utilaj, mașinist la mașini pentru terasamente, lăcătuș mecanic, sudor
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competente	i. Capacitate de analiza și sinteza, inițiativă, corectitudine și disciplină; ii. Capacitate decizie și asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv .Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru în echipa;

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executării eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări specifice profilului unității - întreținerea platformei drumului, întreținerea plantației rutiere asigurarea scurgerii apelor, dezapeziri DN. Asigura controlul și întreținerea zilnică a autovehiculului
Completează corect FC-urile
ii. Respecta normele de securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și PSI.
iii. Păstrează în bune condiții autovehiculul/ autoutilajul, echipamentele atașate

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 disfuncționalitate și neregularitate identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție 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. Respecta 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. Angajatul are obligația să respecte programul de lucru stabilit de unitate și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară al unității .
- iii. Să participe efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținerea și reparații îmbracaminiți asfaltice și hidraulice (decapări, plombări, colmatări, cilindrare mixtură cu placă compactoare sau cu cilindru compactor etc etc.), întreținerea platformei drumului (tăierea acostamentelor și cavalierele, curățarea acostamentelor, curățarea și îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuală a vegetației ierboase , cosirea vegetației mecanizat cu cositori portabile, curățarea parcarilor , a șanșurilor și rigolelor etc.), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor și accesoriilor DN , executarea manuală a premarcajelor, vopsirea și scrierea ind. km și hm , montarea și demontarea lisele și parapetelor , întreținerea plantației prin tăieri de ridicări de coroană manual și mecanizat cu drijba telescopică și portabilă , lăstări și drajoni), întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podețelor (desfundarea manuală a camerelor de cădere la podețe de potmol, desfundarea manuală a albiilor de sub poduri de potmol, curățarea și vopsirea parapetelor metalice, curățarea gurilor de scurgere etc.), montarea și demontarea de parazăpezi, deszăpeziri manuale combaterea poleiului, curățarea manuală a zăpezii de pe carosabil, informări meteo - rutiere privind starea DN), montarea și demontarea semnalizării rutiere (stâlpi, table indicatoare , console , portale , plăcuțe reflectorizante , parapete), amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podețelor laterale , lucrări accidentale (refaceri după inundații, alunecări de teren), eliminarea de puncte periculoase .
- iv. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice
- v. Să execute lucrări specifice profilului unității cu utilajele din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN , întreținerea plantației rutiere , asigurarea scurgerii apelor , încărcarea și descărcarea diferitelor materiale , întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, deszăpeziri manuale , amenajări și completări de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamităților etc.)
- vi. Să păstreze în bune condiții sculele și echipamentele din dotare .
- vii. 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..
- viii. Să respecte normele și normativele privind protecția și securitatea muncii , paza și stingerea incendiilor precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a muncii.
- ix. Să păstreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie utilajul precum și echipamentele pe care acesta le are în dotare.
- x. Să nu lase utilajul în timpul programului de lucru , fără supravegherea necesară , iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să îl predea în stare bună de funcționare .
- xi. Să asigure controlul și întreținerea zilnică a utilajului .
- xii. Să participe la reviziile și reparațiile programate.
- xiii. Să cunoască principalele caracteristici tehnice, comenzile și accesoriile utilajului, să înțeleagă funcțiile și să știe să-l exploateze
- xiv. Nu va încredința conducerea autovehiculului altei persoane, fără aprobarea conducerii secției sau compartimentului mecanizare
- xv. Să completeze FC -urile și foile de parcurs corect , cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite de către șeful de district și compartimentul mecanizare.
- xvi. Asigura integritatea materialelor, clădirilor și utilajelor la locul de muncă

- xvii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , să părăsească locul de munca înainte de terminarea programului , sa introducă sau sa consume băuturi alcoolice in timpul programului de lucru .
- xviii. Sa se supună verificărilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- 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.

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 în domeniul sănătății si securității în munca;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în 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 în timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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, în 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 posibilă 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 în domeniul sau de activitate;
 - h.) Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății în 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 în interiorul compartimentului funcțional si în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării în 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 defecțiune/deficiențe în 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/imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- 4.2. a. **înlocuiește pe:** Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.3. b. **Este înlocuit de:** -Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional/Împuternicitul Directorului Regional
- 4.3. **Limite de competență**
- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/împuternicire/decizie;
 - Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional;
 - Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea CNADNR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
 - Furnizarea de documente sau informații în legătura cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale.
5. **Condițiile de muncă:** Normale
- 5.1. **Resurse materiale:** -
- 5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. **Deplasări:** Necesita 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**
- 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,
VACANT
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
ŞEF DISTRICT,
TUDORACHE IONUT RAZVAN
Semnătura/Data:

Avizat,
ŞEF SECTOR,
LUPU GEORGE CĂTĂLIN
Semnătura / Dată:



APROBAT,
ŞEF SECȚIE
GRECU MITEL
Semnătura / Dată: