

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

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 477</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                  |                     |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI               |                     | Muncitor calificat mecanizare - sudor |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                     | VACANT                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3. | POZIȚIA COR                      |                     | 721208                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                     | DISTRICT PODURI GIURGENI              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                 |                     | Executie                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6. | RELAȚII                          | 6.1. FUNCȚIONALE    | a. de subordonare                     | Sef District<br>Sef Sectie<br>Director Regional<br>Director General C.N.A.I.R.                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                  |                     | b. de conducere și coordonare         | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                  |                     | c. de colaborare                      | Cu posturile functii de conducere si/sau functii de executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A.,DRDP 1-8 si CESTRIN,SDN 1-5,Sectia Autostrazi,Sectia Productie,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. SA / imputernicitului Directorului General |
|    |                                  | 6.2 DE REPREZENTARE | În relații cu terții                  | Cu posturile functii de conducere si/sau functii de executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A.,DRDP 1-8 si CESTRIN,SDN 1-5,Sectia Autostrazi,Sectia Productie,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A./imputernicitului Directorului General. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI          |                     | a. nivelul de studii                  | Studii generale/ medii                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    |                                  |                     | b. calificarea necesară               | Calificare profesionala :sudor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                  |                     | c. alte cerințe                       | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    |                                  |                     | d. competențe                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li><li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li><li>- Capacitate de organizare;</li><li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li></ul>                                               |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru în echipa;</li> <li>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;</li> <li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta;</li> <li>- Echilibru emotional, constanta în atitudini;</li> </ul> <p>Spirit creativ si inovativ;</p> |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

i.. Sudorul realizeaza prin sudura o legatura nedemontabila între doua sau mai multe piese metalice , ale caror suprafete de imbinare sunt aduse în stare lichida sau plastica. Decupeaza si sudeaza suprafete metalice ; sudeaza si ansambleazapiese,scule

ii. Sudorul utilizeaza generatoare si transformatoare de curent , aparate automate si semiautomate de sudat, sabloane ,gabarite si matrite pentru evitarea deformatiilor ,clesti electrozi cleme pentru contact ,ciocane pentru indepartarea zgurei , perii din sarma de otel pentru curatirea locului sudat ,creion termic. Ca instrumente de masura si control se folosesc (linii gradate,volmetru , ampermetru , manometru , etc.)

iii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice muncitor calificat mecanizare -sudor , lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna

### 2. Obiectivele postului

i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen .

ii. Obiectivele precizate în fisa de post vor fi utilizate în cadrul evaluarilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

### 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

- Asigura si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înainteaza superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si / sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- Respecta disciplina la locul de munca în desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Pregateste si verifica aparatele de sudura
- Potriveste piesele în vederea taierii sau sudarii;
- Curata si controleaza partile componente de eventualele defecte, impuritati;
- Regleaza tensiunea /intensitatea curentului electric;
- . Sudeaza si taie metalul;



- vi. Consolideaza partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
  - vii. Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor finite;
  - viii. Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
  - ix. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru.
  - x. La inceputul programului de lucru participa la instructajul privind protectia muncii;
  - xi. Efectueaza zilnic revizii la elementele demontabile (rosturi, parapeti, semnalizare rutiera) si intervine cand constata defectiuni.
  - xii. Efectueaza deplasari cu caruciorul pentru revizie poduri;
  - xiii. Curatat rosturi dilatatie , guri scurgere, santuri, casiuri;
  - xiv. Raspunde solicitarilor sefului de district ,atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila) aprovizionari cu material antiderapant, etc.)
  - xv. Intretinere ,reparatii auto- utilaje;
  - xvi. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul districtului, cum
    - a) -plombari,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
    - b) -curatat suprafete asfaltice;
    - c) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
    - d) -curatat partea carosabila;
    - e) -intretinerea elementelor de siguranta circulatiei (parapete, borne km, indicatoare);
    - f) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie, curatat si taiat acostamente);
    - g) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
    - h) -combatere exces bitum;
    - i) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
  - xvii. Respecta normele de protectia muncii si PSI;
  - xviii. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru
  - xix. asigura calitatea lucrarilor pe care le executa.
  - xx. efectueaza revizii periodice la aparatele de reazem ale podului si ale viaductelor de acces precum si la dispozitivele antiseismice ;
  - xxi. efectueaza revizii la interiorul tablierului metalic urmarind starea stratului de protectie anticoroziva, a lonjeroanelor si contravantuiriilor, a cordoanelor de sudura si a rosturilor universale.
  - xxii. executa lucrari de vopsitorie la elementele metalice ale podului ( tablier, parapeti, guri scurgere, aparate de reazem, dispozitive de preluare a apelor pluviale, dispozitive antiseismice) precum si la AI Giurgeni.
  - xxiii. executa lucrari specifice sezonului rece: combatere manuala polei, deszapezire manuala in zone inaccesibile utilajelor ( trotuare, guri de scurgere, rosturi de dilatatie).
  - xxiv. Participa, alaturi de ceilalti salariatii, la actiuni de indepartare a obstacolelor de pe partea carosabila in urma producerii unor evenimente deosebite: accidente rutiere, fenomene meteo severe .
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**
- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
  - ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. – S.A, Directorul Regional, Directorul CESTRIN, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului ;
  - iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 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. Pastrarea confidentialitatii 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 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

## 3.2. Responsabilitățile postului

### 3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, subsatntele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de acitivitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

### 3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

### 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca si dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

### 3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului”Cerere de concediu” aprobat

### 4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea CNAIR-SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului general.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR-SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

## 5. Condițiile de muncă

### 5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

- 5.2. **Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. **Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru
- 5.4. **Formare profesionala:** conform planului strategic de instruire a personalului CNADNR-SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala
6. **Criterii specifice de evaluare**
- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
  - ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta
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,  
Semnatura/Data:

INTOCMIT,  
Sef District  
Tehn. Voicu Nelu  
Semnatura/Data:

Avizat din punct de vedere al respectarii  
Procedurii intocmirii fisei de post,  
Comp.RUS,  
Semnatura/Data:  
Referent r.u. Pismis Daniela

APROBAT,  
Sef Sectie,  
Ing. Cristea Viorel  
Semnatura/Data:

