

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța / Secția Drumuri Naționale Călărași

FISA DE POST	POSTUL nr.542
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN CALARASI-DISTRICT BELCIUGATELE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sector Adj. Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtului
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atribuții 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, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii generale/medii
			b. calificarea necesară	i. Calificare profesionala:asfaltator
			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 de district, executarea lucrarilor de reparatii drumuri nationale.
- 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 - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor , dezapeziri drmurilor nationale , autostrazii ;
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- iii. Pastreaza in bune conditii utilajele si echipamentele din dotarea acestuia;
- iv. 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;
- v. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- vi. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului .

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care pot genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii 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 respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- iii. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii: intretinerea si reparatii imbracamintilor asfaltice si hidraulice (decapari, plombari, colmatari etc.), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc., intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriilor DN, executarea manuala a premarcajelor, vopsirea si scrierea ind. Km si hm, montarea si demontarea liselor si parapetilor, intretinerea plantatiei prin Taieri si ridicari de coroana, Iastari si drajoni, intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol, curatarea si vopsirea parapetilor metalici, curatarea gaurilor de scurgere etc., montarea si demontarea de parazapezi, dezapeziri manuale combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo-rutiere privind starea DN, montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stalpi, table indicatoare, cosole, portale, placute reflectorizante, parapet), amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces

- si podetelor laterale, lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren), eliminarea de puncte periculoase;
- iv. Sa pastreze in bune conditii sculele si echipamentele din dotare;
 - v. Sa nu lase in timpul programului de lucru, echipamentele, instalatiile, utilajele si celelalte bunuri incredintate, fara supravegherea necesara, iar la terminarea programului sa le asigure securitatea si sa le dea in primire in conditiile stabilite;
 - vi. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
 - 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. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;
 - x. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru .
 - xi. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
 - xii. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
 - xiii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului conform pct.II.1 ;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in cee ace 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 prein care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. 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

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

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 securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea în 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 și sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora
- c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
- d) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana și/sau a salariaților
- e) sa comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- g) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- h) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

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/deficiențe 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:

4.1.b. Este înlocuit de:

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

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta prin împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și / sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Director Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a împuternicirii acordate de către Directorul Regional;

- iv. Furnizarea de documente , informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale .

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. Formare profesionala:

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 Sectie
Ing. Cernat Ciprian Marius



Aprobat ,
SEF SECTIE
Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:

