|  |  |
| --- | --- |
| **Fisa de post** | **POSTUL nr. 699** |

1. **IDENTIFICAREA POSTULUI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **DENUMIREA POSTULUI** | | Sofer | |
| **2.** | **NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI** | | Vacant | |
| **3.** | **POZITIA COR** | | 833201 | |
| **4.** | **COMPARTIMENT FUNCTIONAL** | | Sectia Productie – Formatie Preparare Mixturi | |
| **5.** | **NIVELUL POSTULUI** | | Executie | |
| **6.** | **RELATII** | **6.1. FUNCTIONALE** | a. de subordonare | Sef Formatie Preparare Mixturi;  Adjunct Sef Sectie;  Sef Sectie;  Director Regional;  Director General. |
| b. de conducere si coordonare | Nu este cazul |
| c. de colaborare | Posturile (functii de conducere si/sau de executie )din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-8 si Cestrin ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General |
| **6.2 DE REPREZENTARE** | în relaţii cu terţii | Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz |
| **7.** | **SPECIFICATIILE POSTULUI** | | a. nivelul de studii | Generale / Medii |
| b. calificarea necesară | Atestat transport marfa CPC/CPI  Permis de conducere categoriile: B,C,E. |
| c. alte cerinţe | Nu este cazul. |
| d.competente | * Capacitate de analiza si sinteza, iniţiativa, corectitudine si disciplina; * Capacitate decizie si asumare responsabilităti; * Capacitate de organizare; * Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; * Creativitate si adaptabilitate în alternarea activitătilor; * Lucru in echipa; * Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; * Capacitate de a stabili relatii, toleranta,calm perseverenta; * Echilibru emotional, constanta in atitudini;   - Spirit creativ si inovativ. |

1. **DESCRIEREA POSTULUI**
   * + 1. **Scopul general al postului**
2. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora, pentru lucrarile specifice - conduce Autoutilitare, Autoturisme, Autobasculante, Autocisterne, Autovehiculul special transport lianti, Autotractor cu semiremorca cisterna aflate in dotarea Sectiei Productie, cat si a celor dislocate din cadrul altor SDN- uri - DRDP Constanta.

**2. Obiectivele postului**

1. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice Sectiei - conducerea autoutilitara Citroen, Autoturisme din dotarea Sectiei Productie, autocisterna de apa ,autobasculante;
2. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in 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 dinaceasta)

**3. Descrierea atribuţiilor / activităţilor / sarcinilor / responsabilităţilor postului**

**3.1. Atribuţii / activităţi / sarcini**

**3.1.a. Atribuţii / activităţi / sarcini derivate din exercitarea funcţiei în raport cu obiectivele postului**

1. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
2. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ eleboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
3. 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;
4. 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;
5. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarh si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompabilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
7. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
8. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

**3.1.b. Sarcini / activităţi / atribuţii specifice**

Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;

1. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru;
2. Se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.)
3. Respecta ordinul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
4. La plecarea in cursa va avea asupra sa actele personnale cat si cele ale autovehiiculului
5. Foaia de parcurs,certificat de inmatriculare talon ITP asigurare) si marfurilor transportate;
6. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
7. Va respecta procedura operationala COD – PO-MT.01 (Activitatea de exploatare, intretinere si gestionare a autovehiculelor/ utilajelor / echipamentelor si documentatia acestora - transmisa de DRDP Constanta)
8. Se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a autovehiculului, urmand ca reparatiile si reviziile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ;
9. Este direct raspunzator de felul in care se face incarcarea autovehiculului si echilibrarea incarcaturii;
10. Inainte de a iesi pe un drum public va verifica daca autovehiculul corespunde conditiilor de circulatie ( instalatie de franare, instalatie de semnalizare si iluminat, starea anvelopelor);
11. Va anunta prin orice mijloace sefii sau responsabilii cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
12. Va respecta indicatiile din foaia de parcurs, traseul , beneficiarul si locul de parcare;
13. Nu va utiliza autovehiculul in calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unitatii;
14. Nu va lua in autovehicul mai multe persoane decat numarul indicat in certificatul de inmatriculare si nu va transporta persoane in autovehicule improprii acestui scop;
15. Va pastra in bune conditii actele autovehiculului;
16. Nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei;
17. In momentul ridicarii foii de parcurs va prezenta sefului de Sectie, sau persoanei imputernicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de inmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmata din ziua precedenta, etc;
18. Nu va pleca in cursa fara foaia de parcurs si aprobarea sefilor ierarhici;
19. Foile de parcurs si FC - urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicita aceste acte sa poata verifica activitatea pana la ora respectiva din acea zi;
20. Orice retinere a actelor personale sau ale autovehiculului, va fi anuntata la comp. mecanizare;
21. Nu se admit strersaturi sau modificari in foaia de parcurs sau in FC-uri;
22. “Intretinerea zilnica “ va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in foaia de parcurs (FC);
23. Comunica imediat orice eveniment de circulatiei in care este implicat direct;
24. Urmareste uzura profilului anvelopelor, in special a celor montate pe rotile directoare; -raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca (atelier cand efectueaza reparatii);
25. Raspunde de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice coonform legislatiei in vigoare;
26. Va mentine autovehiculul in stare perfecta de curatenie atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia;
27. Raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei,zapada, obstacole pe parteea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc);
28. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul Sectiei Productie cum ar fi:
    1. covoare bituminoase;
    2. reciclare ‘in situ’ a imbracamintii asfaltice;
    3. completare si aducere la cota acostamente ;
    4. prepararea mixturilor asfaltice;
    5. tratarea burdusirilor, a unor tasari locale;
    6. plombari, colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
    7. 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.);
    8. intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriilor autostrazii, demontarea / montarea parapetului metalic, intretinerea plantatiei prin taieri lastari si drajoni);
    9. aducere la profil a acostamentelor prin taiere manuala sau mecanizata;
    10. intretinerea partii carosabile, specifica tipului de imbracaminte(strat de rulare);
    11. intretinerea santurilor si a rigolelor;
    12. executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiea a punctelor de lucru;
    13. ridicari topografice;
    14. curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
    15. curatat partea carosabila;
    16. intretinerea elementelor de siguranta (parapete,borna km,indicatoare);
    17. lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie,curatat si taiat acostamente;
    18. lucrari de taiere si intretinere plantatie;
    19. combatere exces bitum;
    20. insotire utilaje la activitatea de iarna;
    21. efectueaza serviciul de informare operativa;
    22. intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor;
    23. desfundarea manuala a albiilor de sub poduri;
    24. montarea si demontarea parazapezi, combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, montarea si demontarea semnalizarii rutiere( stalpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti);
    25. amenajarea si completarea acostementelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren),
    26. indepartarea de pe carosabil a obiectelor si a elementelor ce pun in pericol participantii la trafic, demontarea / montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase, in cazul unor evenimente rutiere.

xxx. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

**3.1.c. Alte atribuţii / activități /sarcini**

1. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
2. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
3. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrarii 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*;
4. 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;
5. 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.
6. Indeplinestealte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
7. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
8. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinlor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
9. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
10. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate

**3.2. Responsabilităţile postului**

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

1. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
2. 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;
3. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
4. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, subsatntele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
5. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
6. 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;
7. sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de mmunca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
8. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
9. 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;
10. 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;
11. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora’
12. sa puna la dispozitie relatiile soclicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

**3.2.b. Privind relaţiile interpersonale / comunicarea**

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

**3.2.c. Privind echipamentele de muncă şi resursele repartizate**

1. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
2. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
3. 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**

1. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, regulamentului de Organizare si Functionare si Regulametul intern
2. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitul Directorului Regional.

**4. Delegarea de atributii si limite de competentă**

**4.1. Delegare de atributii**

**4.1.a. Înlocuieşte pe:**

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

**4.1.b. Este înlocuit de:**

1. 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 competentă**

1. Reprezentarea intereselor CNAIR\_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ decizie;
2. 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.
3. 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;
4. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.129/2018 precum si a datelor referitoarela desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

**5. Condiţiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** Autoturisme, Autobasculante**,** Autocisterna apa.

**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 CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

**6. Criterii specifice de evaluare**

1. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
2. 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 performantelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

**Am luat la cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Salariat,**  **Vacant**  **Semnătura / Dată:** | **Întocmit,**  **Adj. Sef Sectie Productie**  **Ing.Grosu Adrian**  **Semnătura / Dată:**  **Vizat,**  **Sef Sectie Productie** |
| **APROBAT,**  **Director Regional**  **Ec.Ichim Marian**  **Semnătura / Dată:** | **Ing.Toda Marian**  **Semnătura / Dată:** |
|  |  |
|  |  |
|  | |