

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - DRDP Constanta- SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr. 487
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Calarasi – Compartiment Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj. 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/sau de executie din compartimentele functionale SDN Calarasi DRDP si SDN 1-6, SIA, Sectia Productie ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ 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 si/sau juridice, cu organismele de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul mecanic ii. permis conducere categoria B
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza,initiativa, corectitudine si disciplina; - capacitatea deciziei si asumarea responsabilitati; - capacitatea de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - capacitatea de organizare; - tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - creativitatea si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - lucru in echipa; - lingvistice, de comunicare. - capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , activitatilor , atributiilor , autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Urmărește lucrările necesare mentenantei instalatiilor, echipamentelor utilajelor si mijloacelor de transport.

FISA DE POST: Inginer – Compartimentul Mecanizare	Pagina 1 din 4
---	----------------

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Călărăși
INTRARE Nr. 2176
IESIRE
Z 29 Luna 04 An 2024

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea lucrărilor din plan la toate prestațiile;
- ii. Cordonarea și urmărirea activității districtelor, din punct de vedere mecanic;

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. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre Seful de sectie;
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul sectiei;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura corespondentei care ii este repartizata spre solutionare si urmarire;
- iv. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge si nu participa si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de exploatare si intretinere a utilajelor si mijloacelor de transport din dotarea sectiei;
- ii. Organizeaza, controleaza si urmareste activitatea de revizii tehnice si reparatii a mijloacelor de transport si utilajelor;
- iii. Organizeaza si asigura receptia lucrarilor de intretinere si reparatii auto, utilaje si accesorii, in baza competentelor acordate;
- iv. Urmareste prezentarea in bazele de deszapezire la termenele prevazute in contracte, a utilajelor si echipamentelor pentru asigurarea viabilitatii pe timp de iarna;
- v. Asigura, impreuna cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire, in scopul aplicarii si respectarii instructiei de deszapezire si combaterea poleiului, in mod unitar, la toate bazele si punctele de sprijin;
- vi. Informeaza proprietarul utilajelor despre deficientele ce apar in interventii, cu privire la starea tehnica a acestora cat si aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
- vii. Asigura folosirea rationala a utilajelor si a mijloacelor de transport din dotarea sectiei, realizarea indicilor de exploatare si aplicare a normativelor de intretinere;
- viii. Organizeaza activitatea de siguranta circulatiei la nivelul sectiei pentru reseaua de drumuri nationale si podurile aflate in administrare, luand masuri de operative pentru asigurarea semnalizarii rutiere si a semnalizarii provizorie a punctelor periculoase aparute in trafic;
- ix. Urmareste interventiile efectuate in interiorul termenului de garantie la mijloacele de transport, utilaje si echipamente;
- x. Indruma si controleaza activitatea de conservare a utilajelor si echipamentelor aferente;
- xi. Urmareste reparatiile capitale si efectuarea operativa si de calitate a reparatiilor curente;
- xii. Urmareste reparatiile capitale si efectuarea operativa si de calitate a reparatiilor curente;
- xiii. Urmareste cheltuielile efectuate lunar si inxcadrarea lor in cheltuielile din planul de revizii si reparatii anuale;
- xiv. Controleaza activitatea de completare zilnica a evidentelor de exploatare a auto-utilajelor, precum si activitatea de intretinere zilnica;
- xv. Coordoneaza si controleaza modul de realizare a aprovizionarii cu materiale, piese de schimb si combustibili;
- xvi. Verifica modul de folosire a bazei tehnico-materiala, conditiile de depozitare si conservare a acesteia;
- xvii. Urmareste incadrarea in consumul normat de carburanti;
- xviii. Asigura efectuarea la termenele prevazute a examenelor medicale si psihologice pentru personalul din sectorul auto(soferi, deserventi utilaje, masinisti);

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, conform pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, in limitele respectarii temeiului legal;
- iv. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadeccare sau lipsa constatata functiile responsabile.
- v. 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 și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. -S.A. 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) 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;
- 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 S.S.M. 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 posibil 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 activitate;
- 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 relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din 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 in 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, Directorului Regional/ Imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional ;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul sectiei , conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de Sef Sectie;

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Sectiei , Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de Sef Sectie;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional / imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General / Directorului Regional al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ Directorului Regional / imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional ;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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. 129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

- 5.1. **Resurse materiale:** calculator, imprimanta ;
- 5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul;
- 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 C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.
6. **Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
- ii. Criteriile specifice de evaluare 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 – S.A.” si anexelor 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,
Nume si Prenume
VACANT
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
SEF SECȚIE
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
EC. ICHIM MARIAN

