

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Producție

FISA DE POST			POSTUL nr. 682	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZITIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		SECTIA PRODUCTIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Adj. 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 / Imputernicitiului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	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	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta.
			b. calificarea necesară	Inginer mecanic ; Permis conducere cat. B.
			c. alte cerinte	Nu este cazul
			d. competente	- Mobiliza personalul din subordine; - Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilitati; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activitatilor; - Lucru în echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta în atitudine.
FISA DE POST: <i>Inginer Mecanizare</i>			Pagina 1 din 5	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora pentru probleme de mecanizare, verificarile ISCIR, consumul de energie electrica, apa, canal.
- ii. Realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de - mecanic autovehicule si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;
- ii. 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 anexe care fac parte integranta din aceasta).

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în 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 inaintaza 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 poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. -raspunde de buna gospodarie a autovehiculelor;
- ii. -raspunde de intocmirea si prezentarea in termen a situatiilor ocazionale si periodice privind aprovizionare Sectiei cu carburanti, verificarile metrologice - ISCIR, consumul de energie electrica, apa, canal, gunoi si telefoane;
- iii. -controleaza si raspunde de starea instalatiilor electrice, mecanice si energetice, urmarind modul lor de functionare si organizand evidentele tehnico-operative;
- iv. -analizeaza modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare si urmareste folosirea acestora la indicii si parametri din planul tehnic;
- v. -se ocupa de citirea contorilor de utilitati (energie electrica, apa, gaze, etc.);
- vi. -intocmeste procese verbale cu consumul de energie electrica;
- vii. -ține evidenta contractelor si a facturilor de energie electrica, apa, canal, gunoi, gaze,
- viii. -intocmeste situatia consumurilor lunare de carburanti, lubrifianti si materiale, pe care o raporteaza lunar si ori de cate ori este solicitata la DRDP Constanta
- ix. -urmareste ca toate alimentariile cu carburanti pentru mijloacele de transport sa se faca numai cu aprobarea sefului de sectie sau in lipsa acestuia de catre inlocuitor, si cu semnatura de alimentare a gestionarului;
- x. -alimentariile din foaia de parcurs, sa nu depaseasca capacitatea rezervorului. In cazul in care se fac mai multe alimentari intr-o zi, trebuie nominalizate ori de cate ori este nevoie;
- xi. -foile de parcurs trebuie confirmate de catre cei care beneficiaza de astfel de servicii pe sectorul de drum de care raspund;
- xii. -nu elibereaza foi de parcurs pentru mijloacele de transport pana nu se prezinta de catre soferi foaia de parcurs din ziua precedenta;
- xiii. -asigura la toate formatiile din subordine de pe raza de activitate a Sectiei Productie pe care o deserveste, documentatia tehnica necesara actelor normative in vigoare, privind intretinerea si reparatia mijloacelor de transport, consumul de energie si combustibil si asigura asistenta tehnica necesara;
- xiv. -emite cu acordul Sectiei Productie dispozitii de miscare ale mijloacelor fixe din cadrul punctelor de lucru cu respectarea instructiunilor de evidenta contabila;
- xv. -analizeaza modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare si urmareste folosirea acestora la indicii si parametrii din planul tehnic;
- xvi. -intocmeste graficele de intretinere si reparatii a autovehiculelor din dotare conform normativelor in vigoare, controleaza si raspunde de efectuarea acestora;
- xvii. -face propuneri de RK pentru autovehicule;
- xviii. -stabileste impreuna cu conducerea Sectiei Productie numarul si modul de inchiriere a autovehiculelor si se preocupa de instruirea si indrumarea personalului deservent;
- xix. -la masuri echipamentele specifice activitatii de deszapezire si combatere a poleiului aflate in dotarea Sectiei Productie sa fie revizuite si reparate la termenele prevazute in instructie;
- xx. -raspunde de starea tehnica a tuturor autovehiculelor si instalatiilor mecanice de ridicat si sub presiune, intocmind planul de revizii periodice si verifica pe teren conditiile de functionare;
- xxi. -controleaza si raspunde de starea instalatiilor electrice, mecanice si energetice, urmarind modul lor de functionare si organizand evidentele tehnico-operative;
- xxii. -pe baza planului de mecanizare si a necesarului de utilaje si mijloace de transport, intocmeste necesarul de carburanti si lubrifianti, materiale, anvelope si piese de schimb necesare parcului din dotare;

- xxiii. -intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrifianti,analizeaza si supune rezultatele conducerii Sectiei Productie, facand propuneri corespunzatoare in vederea reducerii permanente a acestora;
- xxiv. -urmareste executarea planului de transport tehnologic la formatii, districte, puncte de lucru izolate, intervenind operativ cand acestea nu se realizeaza;
- xxv. -urmareste incadrarea in cheltuielile normate aprobate, a reparatiilor tuturor mijloacelor fixe din dotare, analizand operativ depasirile, facand propuneri la DRDP pe baza constatarilor efectuate;
- xxvi. -trateaza si rezolva cu organele de politie-serviciul circulatie si alte organe problemele legate de siguranta circulatiei;
- xxvii. -se preocupa de asigurarea conditiilor de instruire a conducatorilor auto, privind normele de circulatie pe drumurile publice;
- xxviii. -raspunde de autorizarea personalului tehnic imputernicit sa elibereze foi de parcurs si a celor care asigura revizia autovehiculelor, la plecarea in cursa in conformitate cu normele stabilite prin lege, verificand modul cum isi indeplinesc atributiile de serviciu;
- xxix. -prelucreaza cu tot personalul, actele normative privind activitatea de mecanizare si transporturi, efectuind si instruirea acestora;
- xxx. -inregistreaza cheltuielile planificate, realizate si accidentale in programul de cheltuieli emis de serviciul mecanizare al DRDP;
- xxxi. -intocmeste documentele privitoare la siguranta circulatiei auto, precum si dosarele de cercetare ale accidentelor de circulatie;
- xxxii. -intocmeste necesarul de materiale consumabile (filtre motorina, ulei) conform datelor culese din programul ATM al calculatorului compartimentului;
- xxxiii. -intocmeste dosare pentru radieri, inmatriculări auto;
- xxxiv. -verifica si impune ca documentele primare sa nu prezinte stersaturi sau modificari;
- xxxv. -la compartimentul mecanizare nu vor fi luate in considerare foile de parcurs care nu sunt completate corect si care nu poarta semnatura persoanelor imputernicite;
- xxxvi. -va prezenta lunar sefului de sectie, odata cu situatiile de inchidere de luna, o NOTA de tratare si analiza, care va cuprinde alimentariile efective de combustibil la autovehicule, consumul normat al acestora in functie de km, efectuarea restului in rezervor cu respectarea reglementarilor actului M.404 din 11/01/2002 al DRDP Constanta si a masurilor propuse in cazul sesizarii unor nereguli;
- xxxvii. -efectueaza controlul vizual privind starea de oboseala sau de influenta a alcoolului asupra conducatorilor auto si nu elibereaza documentele de parcurs atunci cand apar suspiciuni;
- xxxviii. -evidentiaza si aduce la cunostinta sefilor inscrierile de pe foile de parcurs, altele decat cele normale;
- xxxix. -solicita aprobare la DRDP Constanta, privind reparatiile planificate (RT1, RT2, SU) pentru autovehicule, tinand evidenta acestora;
- xl. -verifica concordanta dintre alimentariile efective ale autovehiculelor cu inscrierile privind alimentarea din foile de parcurs;
- xli. -in baza documentelor primite, intocmeste pontajul lunar al compartimentului mecanizare;
- xlii. -efectueaza operatiile cerute de programul de evidenta a mijloacelor auto, instalat pe calculatorul din dotarea compartimentului;
- xliii. -intocmeste pe baza datelor culese zilnic, inchiderea de luna, trimestru si an, solicitate de DRDP Constanta, serviciul mecanizare, la datele solicitate;
- xliv. -intocmeste si tine la zi fisa anvelopei si a acumulatorului pentru fiecare autovehicul in parte;
- xlv. -intocmeste centralizatorul cu activitatea pe indicative a tuturor autovehiculelor-echipamentelor si o transmite Birourilor contabilitate si tehnic din cadrul sectiei;
- xlvi. -va conduce autovehiculele din dotarea Sectiei
- xlvii. -golirea recipientelor ori de cate ori este necesar, astfel incat sa se mentina permanent curatenia la recipientele de colectare

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta :
- 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 gesturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin 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
- vi. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neindeplinire sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- viii. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR-SA în domeniul securității și sănătății în muncă
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înăpoaze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

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 mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defectiune/ deficiențe de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța/ imputernicitul Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanța / imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului general.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR-SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Mobilier ,calculator ,telefon, imprimantă

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

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 performantelor: Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume:
Vacant
Semnatura / Data:

Intocmit,
Adj.Sef Sectie
Ing .Grosu Adrian
Semnatura / Data:

Avizat,
Sef Sectie
Ing Toda Marian Flavius
Semnatura /Data

APROBAT,
Director Regional
Ec. Ichim Marian
Semnatura / Data:

