

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

FISA DE POST			POSTUL nr. 632
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 sau de executie din compartimentele functionale: CNAIR SA - DRDP 1-3 si Cestrib, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziei Directorului General al CNAIR SA / Imputernicului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	In relatii cu terpi. Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare, cu alte institutii, afiliate 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 necesara	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 de decizie si asumare responsabilitatii; - Capacitate de organizare; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudine.

II. DESCRIEREA POSTULUI

- I. Scopul general al postului:
 - i. Asigura și răspunde de realizarea activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru probleme de mecanizare, verificările ISCIR, consumul de energie electrică, apă, canal.
 - ii. Realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare
2. Obiectivele postului
 - i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen a lucrărilor de - mecanic autovehicule și lucrări de întreținere curentă și periodică vază / larnq;
 - ii. Obiectivele precizate în fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta).
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. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
 - ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
 - iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
 - iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
 - v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
 - vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
 - vii. Nu distrugă și nu participă la distrugerea documentelor create;
 - 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice
 - i. -răspunde de buna gospodărire a autovehiculelor;
 - ii. -răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a situațiilor uzualnice și periodice privind aprovizionare (Secției cu carburanți, verificările metrologice - ISCIR, consumul de energie electrică, apă, canal, gunoi și telefoane);
 - iii. -controlizează și răspunde de starea instalațiilor electrice, mecanice și energetice, urmărind modul lor de funcționare și organizând evidențele tehnico-operative;
 - iv. -analizează modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare și urmărește folosirea acestora la indicii și parametri din planul tehnic;
 - v. -se ocupă de eliberarea contorilor de utilități (energie electrică, apă, gaze, etc.);
 - vi. -întocmește procese verbale cu consumul de energie electrică;
 - vii. -ține evidența contractelor și a facturilor de energie electrică, apă, canal, gunoi, gaze;
 - viii. -întocmește și poartă consumurilor lunare de carburanți, lubrifianti și materiale, pe care o raportează lunar și ori de câte ori este solicitată la DRDP Constanta;
 - ix. -urmărește ca toate alimentările cu carburanți pentru mijloacele de transport să se facă numai cu aprobarea șefului de secție sau în lipsa acestuia de către înlocuitor, și cu semnatura de alimentare a gestionarului;
 - x. -alimentările din foaia de parcurs, ce nu depășesc capacitatea rezervorului, în cazul în care se fac mai multe alimentări într-un zi, trebuie normalizate ori de câte ori este nevoie;
 - xi. -foaie de parcurs trebuie confirmate de către cel care banețilează de astfel de servicii pe sectorul de drum de care răspunde;
 - xii. -nu eliberează fol de parcurs pentru mijloacele de transport până nu se prezintă foaia de parcurs din ziua precedentă;
 - xiii. -asigura toate fișele din subordinea pe raza de activitate a Secției Producție pe care o deține, documentație tehnică necesară actelor normative în vigoare, privind întreținerea și repararea mijloacelor de transport, consumul de energie și combustibil și asigură existența tehnicilor necesari;
 - xiv. -emite cu acordul Secției Producție dispoziții de misionare ale mijloacelor fixe din cadrul punctelor de lucru de respectarea instrucțiunilor de asistență contabilă;
 - xv. -analizează modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare și urmărește folosirea acestora la indicii și parametri din planul tehnic;
 - xvi. -întocmește graficele de întreținere și reparări a autovehiculelor din dotare conform normativelor în vigoare, controlează și răspunde de efectuarea acestora;
 - xvii. -face propuneri de RK pentru autovehicule;
 - xviii. -stăbilește împreună cu conducerea Secției Producție numărul și modul de închiriere a autovehiculelor și se preocupă de instruirea și îndrumarea personalului deservent;
 - xix. -ia măsuri disciplinare specifice activității de desapezire și combatere a poluării aflate în dotare a Secției Producție sau fie revizuite și reparate la termenele prevăzute în instrucție;
 - xx. -răspunde de starea tehnică a tuturor autovehiculelor și instalațiilor mecanice, electrice și sub presiune, întocmind planul de revizii periodice și verifică pe teren condițiile de funcționare;
 - xxi. -controlizează și răspunde de starea instalațiilor electrice, mecanice și energetice, urmărind modul lor de funcționare și organizând evidențele tehnico-operative;
 - xxii. -pe baza planului de mecanizare și a necesarului de utilități și mijloace de transport, întocmește necesarul de carburanți și lubrifianti, materiale,velope și piese de schimb necesare parcului din dotare;

- xxiii. -Intocmirea situatiilor consumurilor de carburanti si lubrifianti, analizarea si supunerea rezultatelor conducerii Sectiei Productiei, facand propuneri corespunzatoare in vederea reducerii permanente a acestora;
- xxiv. -urmarea executarii planului de transport tehnologie la formatii, discurti, puncte de lucru izolate, intervenind operativ cand acestea nu se realizeaza;
- xxv. -urmarea incalzarii in chetulele normate aprobate, a reparatiilor tuturor mijloacelor din dotare, analizand operativ depasirile, facand propuneri la DRDP pe baza convietarii efective;
- xxvi. -trezirea si rezolva cu organele de politie servitiul circulatiei 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 asigură revizia autovehiculelor, la plecare in cursa in conformitate cu normele stabilite prin lege, verificand modul cum isi indeplinesc atribuțiile de serviciu;
- xxix. -prelucrasu cu tot personalul, actiile normative privind activitatea de mecanizare si transport, efectuand si instruirea acestora;
- xxx. -inregistrarea cheltuielilor planificate, realizate si accidentale in programul de cheltuieli emis de serviciul mecanizare al DRDP;
- xxxi. -Intocmirea documentelor privitoare la siguranta circulatiei auto, precum si dosarele de cercetare ale accidentelor de circulatie;
- xxxii. -Intocmirea necesarului de materiale consumabile (filtre motorina, ulei) conform datelor culese din programul ATM al calculatorului compartimentului;
- xxxiii. -Intocmirea dosare pentru radieri, inmatriculări auto;
- xxxiv. -Verifica si impune ca documentele primare sa nu prezinta 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 trezire si analiza, care va cuprinde alimentatiile efective de combustibili la autovehicule, consumul normat al acestora in functie de loc, efectuarea reviziei in rezervor cu respectarea reglementarilor actului M.404 din 11/01/2002 al DRDP Constanta si a trasurilor propuse in cazul stersaturii unor nelegitimi;
- xxxvii. -efectueaza controlul vizual privind starea de inchidere sau de influenta a alcoolului asupra conducatorilor auto si nu elibereaza documentele de parcurs atunci cand apar enepichimii;
- xxxviii. -evidentiaza si aduce la cunostinta celorlalte insusirile de pe foile de parcurs, altele decat cele normale;
- xxxix. -solicita aprobare la DRDP Constanta, privind reparatiile planificate (RT, RT2, SU) pentru autovehicule, dand evidenta acestora;
- xl. -verifica concordanta dintre alimentatiile efective ale autovehiculelor cu insusirile privind alimentarea din foile de parcurs;
- xli. -in baza documentelor primare, Intocmirea pontajului lunar al compartimentului mecanizare;
- xlii. -efectueaza operatiile cerute de programul de evidenta a mijloacelor auto, instalat pe calculatorul din dotarea compartimentului;
- xliii. -Intocmirea pe baza datelor buleten zilnic, inchiderii de luna, trimestru si an, solicitate de DRDP Constanta, serviciul mecanizare, la datele solicitate;
- xliiv. -Intocmirea si tine la zi lista anvelopet si a acumulatorului pentru fiecare autovehicul in parca;
- xlii. -Intocmirea centralizatorului cu activitatea pe indicativ a tuturor autovehiculelor-echipamentelor si o transmit la birourile contabilitate si tehnice din cadrul sectiei;
- xlii. -va conduce autovehiculele din dotarea Sectiei;
- xlii. -goleste recipientele ori de cate ori este necesar, astfel incat sa se mențină permanent curatenia la recipientele de colectare

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- I. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și 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. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal; Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- IV. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizatori, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- V. Informarea sefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre imprefurări de natură a conduce la o răspundere neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- VI. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anume orice neadevărare sau lipsă constatată fiindu-le raportate responsabil;
- VII. Desfășurarea și/si verificarea activității cu urmărirea continuă a calității serviciilor, în conformitate cu fișa postului;
- VIII. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate

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, uneltele, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înalțeze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii; în special ale mașinilor, aparatelor, uneltilor, instalațiilor tehnice și obiectelor 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 considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiențe a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau verifiți dispuse de către Inspectorii de muncă și Inspectorii sanitați, 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 de mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără pericol pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de executare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către Inspectorii de muncă și Inspectorii sanitați

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 defecțiuni / 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, regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern
- II. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional și DRDP Constanța / Imputernicitul Directorului Regional și 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 și 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 destinatarul 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 / Imputernicitul 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 deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesională: conform planului strategiei de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

I. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului

II. Criteriile specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile Fișei de post, declar că am citit, am înțeles și înțeleg prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta Fișă de post.

Salariat,
Nume și Prenume:
Vacant
Semnătură / Data:

Intocmit,
Adj. Sef Secție
Ing. Grosu Adrian
Semnătură / Data:

Avizat,
Sef Secție
Ing. Tode Marian-Flavius
Semnătură / Data:

APROBAT,
Director Regional
Ec. Iehim Marian
Semnătură / Data:

