

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 628
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ȘOFER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea Central	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și /sau funcții de executie din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., D.R.D.P. 1-8 și Cestrin, S.D.N. 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicirilor Directorului General
		6.2. DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Generale/Medii	
		b. calificarea necesară	Permis conducere categoria B, C, E; Certificat de pregătire profesională CPI / CPC	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	i. capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-l face pe altii să înțeleagă diferite mesaje în situații variate; ii. capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă; iii. capacitatea de a formula propoziții argumente într-o manieră convingătoare și a lua în considerare alte puncte de vedere exprimate atât verbal cât și în scris; iv. capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung; v. capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea locală sau comunitatea largă;	

		vi. capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe;
		vii. capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări;
		viii. capacitatea de a evalua și a asuma riscuri în diverse situații.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților /atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind executia lucrurilor de construcții, reparații și întreținere drumuri;
- Asigura executarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- Depășirea obstacolelor sau dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
- Îmbunătățirea rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- Organizarea timpului propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale alocate;
- Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

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

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudine și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintă superiorilor ierarhici;
- 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/corecție a acestora;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Se va prezenta la serviciu pentru a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat, sesizând superiorul / superiorii ierarhici în caz de apariția eventualelor defecțiuni;
- Execută lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN-ului, întreținerea plantafiei rutiere, asigurarea scourerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, dezapezirea mecanică, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților, etc.);
- Deservește și alte utilaje din dotarea secției, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale;
- Păstrează în bune condiții și în perfectă stare de curățenie utilajul, precum și echipamentele pe care acesta le are în dotare și respectă locul de parcare stabilit;
- Răspunde la solicitările secției în timpul și în afara programului de lucru, având grijă ca utilajul să fie alimentat și în stare de funcționare permanentă;
- Efectuează transporturi impuse de necesitățile producției, fiind obligat să utilizeze la capacitate și cât mai rațional mijlocul de transport;
- Nu lasă utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să-l predea în stare bună de funcționare;

- viii. Este obligat sa respecte reglementarile in vigoare privind siguranta circulatiei rutiere pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluenta traficul rutier;
- ix. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- x. Participa la reviziile si reparatiile programate;
- xi. Completeaza PC-urile si folie de parcurs corect cu datele cerute in acestea si le preda la termenele stabilite catre compartimentul mecanizare din cadrul S.D.N. Tulcea;
- xii. Participa efectiv la manipularea materialelor in vederea incarcarii si descarcarii lor in sau din autovehicul;
- xiii. In cazul in care utilajul nu functioneaza va participa la lucrarile de brigada;
- xiv. Participa efectiv la lucrarile specifice unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice (decapari, plombari, colmatari, etc.), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si a cavalerilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea materialelor aduse de viituri 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 a accesoriilor de pe DN, vopsirea si scrierea indicatoarelor km si hm; montarea si demontarea liselor si parapetilor, intretinerea plantatiilor prin taleri de ridicari de carpana 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 gurilor de scurgere, etc.); montarea si demontarea de parapezi, desapeziri manuale (combaterea poleiului, curatarea manuala a zapazii de pe carosabil, informari meteo rutiere privind starea DN-ului), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stalpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti);
- xv. Efectueaza serviciul de permanenta in dispeceratul din cadrul districtului;
- xvi. Prepara clorura de calciu si manipuleaza materialele necesare in vederea prepararii acestuia;
- xvii. Sa poarte echipamentul de protectie a muncii;
- xviii. Sa se supuna verificarilor medicale anuale sau ori de cate ori sunt trimisi de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru;
- xix. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa pareasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- xx. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xxi. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful sectiei sau de catre seful punctului de lucru;
- xxii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarii lor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile 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;*
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate; a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul 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;
- iv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- v. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si 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 inapoeze 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 deficienta a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) 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;
- 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 securitatea si sanatatea 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 relatii 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, după 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 informare 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 Regulamentului Intern;
- ii. respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General;
- iii. se prezinta la programul de lucru, la ora fixata, in tinuta decenta, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- iv. se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse 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;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta si/sau conform dispozitiilor Sefului S.D.N. Tulcea.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., 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 C.N.A.I.R. S.A. 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. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință;

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 strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- v. Creativitate și spirit de inițiativă;
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă;
- ix. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- x. Integritate morală și etică profesională.

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 îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
ŞEF SECŢIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

12.04.2024

Avizat,
ŞEF SECŢIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

12.04.2024

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ec. ICHIM

Semnătura / Dată:



[Handwritten signature]