

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

FIȘA DE POST	POSTUL nr. 667
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	MUNCITOR CALIFICAT CONSTRUCTOR		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	711904		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	S.D.N. Tulcea – District Ciucurova		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef District Ciucurova, Șef Sector S.D.N. Tulcea 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./ Imputernicului 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	- Studii generale/medii - Certificat de calificare profesională	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	i. capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate; ii. capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă; iii. capacitatea de a formula propriile 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 in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; vi. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; vii. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbări; viii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor /atributiilor, autocontrolul acestora, privind executia lucrarilor de constructii, reparatii si intretinere drumuri;
- Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitate, necesitate, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- Sa participe efectiv la lucrarile specifice unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari, plombari, colmatari etc), intretinerea platformei drumului (taliera acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea vilturilor de pe platforma drumului, cosirea manuala a vegetatiei ferboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si a accesoriilor de pe DN, executarea manuala a premarajelor, vopsirea si scrierea indicatoarelor km si hm, montarea si demontarea liselor si parapetilor, intretinerea plantatiei prin taleri de hidcari de coroana si drajoni), intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podeta de potmol, desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol, curatarea si vopsirea parapetilor metalici, curatarea gurilor de scurgere), montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manuale (combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo rutiere privind starea DN-ului),

Gm

- montarea și demontarea semnalizării rutiere (stalpi, table indicatoare, console, portale, plăcuțe reflectorizante, parapeti);
- ii. Sa pastreze în bune condiții sculele și echipamentele din dotare;
- iii. Sa poarte echipamentul de protecție a muncii;
- iv. Sa se supuna verificărilor medicale anuale sau ori de câte ori sunt trimși de către compartimentul mecanizare să facă acest lucru;
- v. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să parasească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal;
- vi. Sa apere în toate împrejurările interesele unității, disciplina muncii, autoritatea instituției, precum și a reprezentanților săi și să aibă o comportare civilizată, corectă;
- vii. Sa execute orice altă dispoziție dată de către seful secției sau de către seful punctului de lucru;
- viii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționării lor conform Codului Muncii.

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaște și aplică prevederile 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*;
- ii. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informează seful ierarhiei și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire 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;
- iv. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhiei, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța.

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 C.N.A.I.R. S.A. 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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înalipeze 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, aparaturii, 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 S.S.M. 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 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 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 un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. respecta regulamentele (legale, interne, tehnice, după caz) 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 informare imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiuni / deficiente în funcționarea 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 Regulamentului Intern;
- ii. respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General;
- iii. se prezintă la programul de lucru, la ora fixată, în ținută decentă, odihnit, apt de muncă, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- iv. se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

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 – District Ciucurova conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Ciucurova conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta și/sau conform dispozițiilor Șefului 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. 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: materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință;

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sedliului 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.

Gh

6. Criterii specifice de evaluare:

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de a asuma responsabilități;
- 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
Semnătură / Dată:

Întocmit,
ŞEF DISTRICT
Tehn. TÂNASE CONSTANTIN
Semnătură / Dată: 11.09.2024

Avizat,
ŞEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătură / Dată: 11.09.2024

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătură / Dată:



gh