

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Sectia Autostrazi-CIC Poiana

FISA DE POST	POSTUL nr. 289
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi - CIC Poiana	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef CIC Poiana Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul Sectiei Autostrazi, a CIC-urilor din cadrul Sectiei si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate , dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii medii; ii. Calificare profesionala – permis conducere B, C, E, atestat CPI/CPC	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; iv. Lucru in echipa; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; Asumarea responsabilităților;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor legate de conducerea mijloacelor de transport;
- ii. 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

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu autoturismului/autoutilitara/camionul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor , deszapeziri autostrazii ;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a autoturismului/autoutilitara/camionul;
- iii. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- v. Pastreaza in bune conditii autoturismul/autoutilitara/camionul si echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehicolul/autoutilitara/camionul pentru ziua de lucru;
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- viii. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

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 .

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin ;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza 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. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitate , salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire , diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- v. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa pastreze secretul asupra datelor tehnice sau de productie, de personal si in legatura cu salariul;
- iii. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii: intretinerea si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari, plombari, colmatari etc.), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor 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 accesorilor autostrazii, executarea manuala a premarcajelor, vopsirea si scrierea ind. km si hm , montarea si demontarea liselor si parapetilor, intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana, lastari 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 parazapezi, deszapeziri manuale combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo - rutiere privind starea autostrazii), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza sectiei autostrazi si indepartarea de pe carosabil a obiectelor si a elementelor ce pun in pericol participantii la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.

- iv. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- v. Sa nu presteze activitati sau sarcini care aduc prejudicii unitatii;
- vi. Sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale prevederile Contractului Colectiv de Munca si ale Regulamentului de ordine interna CNAIR.
- vii. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehicolul/autoutilitara/camionul pentru lucrarile ce le are de executat .
- viii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- ix. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu autovehicolul/autoutilitara/camionul din dotare (intretinerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a autostrazii , asigurarea scurgerii apelor , incarcarea si descarcarea diferitelor materiale , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice , amenajari si completari de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitatilor etc.)
- x. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii , paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii.
- xi. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie autovehicolul/ autoutilitara/camionul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- xii. Sa nu lase autovehicolul/autoutilitara/camionul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa il predea in stare buna de functionare .
- xiii. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a autovehicolului/autoutilitarei/camionului .
- xiv. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xv. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare , la sediul unitatii ;
- xvi. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;
- xvii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru .
- xviii. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xix. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
- xx. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului conform pct.II.1 ;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate , a conturilor de utilizator , parolelor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iv. 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
- v. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. 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 obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;

ii. Își desfășoară 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 a altor salariați, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

iii. În acest scop are următoarele obligații:

- a) să efectueze instruirile la locul de muncă periodice;
- b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
- c) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora
- d) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
- e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați 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;
- g) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- h) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM 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;
- j) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

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. Respectă reglementările (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 informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ale Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- i. **4.1.a. Înlocuiește pe:** Salariați din cadrul CIC Poiana conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. **4.1.b. Este înlocuit de:** Salariați din cadrul CIC Poiana conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. **Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin 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 Director 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 Imputernicirii acordate de catre Directorul Regional ;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. **Criterii specifice de evaluare :** Conform particularitatilor , cerintelor si standardelor postului.

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 și Prenume: VACANT
Semnătura / Data:

Intocmit,
Funcție Șef CIC Poiana
Nume și Prenume Mesea Octavian
Semnatura/Data:



Avizat
Funcție Șef Secția Autostrăzi
Nume și Prenume Soroceanu Ștefan Dan
Semnatura/Data:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume ICHIM MARIAN
Semnătura / Data:

