

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 512
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent Utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN CALARASI-DISTRICT DRAGOS VODA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District, Sef Sector, Adj. Sef Sectie, Sef Sectie, Director Regional Director General	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau executie) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-8, Sectia Autostrazi, Sectia Productie si CESTRIN , după caz) conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ Împuternicitului Directorului General	
	6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, după caz.	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Invatamant gimnazial (clasele V-VIII) Studii medii invatamant liceaul (clasele IX - XII/XIII) cu diploma de bacalaureat, invatamant profesional cu durata minima de cel puțin 3 ani
			b. calificarea necesară	i. Permis conducere cat. B,C,E ii. Certificat pregatire profesionala CPI/CPC iii. Certificat calificare profesionala - masinist la masini pentru terasamente
			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; vii. 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 de post si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului, asigurarea scurgerii apelor , dezapeziri autostrazi;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- iii. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia;

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-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza 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. 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. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții 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 nu presteze activitati sau sarcini care aduc prejudicii unitatii;
- iv. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a autostrazii , asigurarea scurgerii apelor , incarcarea si descarcarea diferitelor materiale , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, dezapeziri mecanice , amenajari si completari de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitatilor etc.)
- v. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- vi. Sa nu lase utilajul 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 .
- vii. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului.
- viii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.

- x. 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 ;
- xi. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;
- xii. 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 .
- xiii. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xiv. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
- xv. 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. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 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 conturilor de utilizator , parolilor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prein 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. Sa se supuna verificarilor medicale anual.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - b) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
 - c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
 - d) sa aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariaților
 - f) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - g) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - h) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - i) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
 - j) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa

părăsească imediat locul de munca 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/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractul 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

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Districtului Dragos Voda – SDN Calarasi, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Districtului Dragos Voda-SDN Calarasi conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, 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 se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 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:

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social;

5.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Planului individual de formare profesională.

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

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

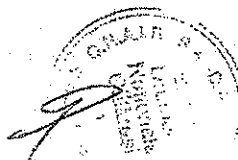
Anual , conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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,
Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef District,
Tehn. Dudesan Octavian

Avizat,
SEF SECȚIE
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura/Data:



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

