

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- SECȚIA PRODUCȚIE

FISA DE POST	POSTUL nr. 682
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER COLEGIU	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		215217	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Central -Secția Producție	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adjunct Sef Secție Producție - Sef Secție Producție - Director Regional - Director General	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.	
		c. de colaborare	- Posturile (funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele funcționale CNAIR SA - DRDP 1-8 și Cestrin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputerniciei Directorului General.	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terți	- Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare, cu 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	Studii superioare de scurtă durată-Inginer colegiu
			b. calificarea necesară	- Inginer colegiu în domeniul tehnic,
			c. alte cerințe	- Permis conducere catg. B.
			d. competențe	- capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office. - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru problemele de mecanizare, monitorizeaza exploatarea si starea tehnica a parcului de utilaje si mijloace fixe din dotarea Sectiei Productie;
- ii. Realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de - mecanica a utilajelor si mijloacelor fixe din dotarea Sectiei Productie;
- ii. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA" si anexele care fac parte integranta din aceasta).

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 in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inaltaza 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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 incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR, S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Se preocupa in permanenta de buna exploatare si intretinere a utilajelor si mijloacelor fixe din dotarea Sectiei Productie;
- ii. Organizeaza si urmareste activitatile de reparatii si revizii tehnice a utilajelor si mijloacelor fixe din dotarea Sectiei Productie;
- iii. Verifica concordanta dintre alimentariile efective ale utilajelor cu inscrisurile privind alimentarea din FC-uri si cu informatiile indicate de GPS;
- iv. Completeaza si tine la zi evidenta FAZ-urilor utilajelor si mijloacelor fixe din dotarea sectiei;
- v. Elibereaza FC-uri pentru utilaje si mijloacele fixe, dupa ce se prezinta de catre deservent FC-ul din decada precedenta completat fara modificari si confirmate de catre seful punctului de lucru;
- vi. Prezinta lunar sefului de sectie, odata cu situatiile de inchidere de luna, o NOTA de tratare si analiza, care va cuprinde alimentariile efective de combustibil la utilaje si mijloacele fixe, consumul normal al acestora in functie de numarul de ore de functionare, efectuarea restului in rezervor cu respectarea reglementarilor in vigoare;
- vii. Intocmeste si tine la zi fisa anvelopei si a acumulatorului pentru fiecare utilaj si mijloc fix in parte;
- viii. Tine evidenta inventarului de utilaje, echipamente si mijloace fixe aflate in dotarea Sectiei Productie;
- ix. Pe baza planului de lucrari si a necesarului de utilaje intocmeste necesarul de carburanti, lubrifianti, materiale, anvelope si piese de schimb necesare;
- x. Stabileste impreuna cu conducerea Sectiei Productie numarul si modul de dislocare a utilajelor si se preocupa de instruirea si indrumarea personalului deservent;
- xi. Intocmeste centralizatorul cu activitatea pe indicative a tuturor utilajelor-echipamentelor si o transmite compartimentelor contabilitate si tehnic din cadrul sectiei;
- xii. Sollicita aprobare la DRDP Constanta, privind reparatiile planificate (RT1, RT2, SU), verificari ITP, pentru utilaje, tinand evidenta acestora;

- xiii. Îndruma și controlează activitatea de conservare a utilajelor și echipamentelor aferente atunci când urmează ca acestea să nu fie utilizate în cadrul lucrărilor sectiei;
- xiv. Se preocupă ca utilajele și echipamentele specifice activității de deszăpezire și combatere a poleiului aflate în dotarea Secției Producție să fie revizuite și reparate la termenele prevăzute în instrucție;
- xv. Verifică alimentările din FC-uri să nu depășească capacitatea rezervorului. În cazul în care se fac mai multe alimentări într-o zi, trebuie consemnate ori de câte ori este nevoie;
- xvi. Raspunde de starea tehnica a tuturor utilajelor și instalatiilor mecanice de ridicat și sub presiune, întocmind planul de revizii periodice și verifica pe teren condițiile de funcționare;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II. 1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional și D.G. C.N.A.I.R. S.A
- iii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- iv. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- v. 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;*
- vi. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- vii. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspandire 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. Păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor de acces la datele cu caracter.

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 lucrătorul 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 acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii 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 salariații desemnați, 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;
 - 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. Asigura un 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 după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiuni / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului intern;
- ii. Respectă și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanța, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța 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 DRDP Constanța, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Constanța;
- 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, 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 strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

sf

6. Criterii specifice de evaluare

- i. „Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fisa 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)

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 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,
Inginer Colegiu. Vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Adjunct Sef Secție
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Dată:

Vizat,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

