

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

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Fetești
Nr. 3114
An 2014

FISA DE POST	POSTUL nr. 447
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat mecanizare-mecanic utilaj
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT
3.	POZIȚIA/COR	723302
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DISTRICT PODURI CONSTANȚA
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE
		a. de subordonare
		Sef District Sef Secție Director Regional Director General C.N.A.I.R.-S.A.
		b. de conducere și coordonare
		Nu este cazul
		c. de colaborare
		Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de executie din compartimentele funcționale de executie C.N.A.I.R. SA, DRDP 1-8, și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrăzi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramă și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. SA / împuternicitului Directorului General
		6.2. DE REPREZENTARE
		în relații cu terții
		Cu institutiile administrației publice centrale și locale, Cu persoanele fizice și/sau juridice, Cu organele sau atribuții de audit, control și verificare. Cu alte institutii 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
		Certificat calificare profesională mecanic utilaj
		c. alte cerințe
		Nu este cazul
		d. competențe
		Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină Capacitate decizie și asumare responsabilități

			Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru în echipă; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Capacitate de a stabili relații tolerante, calm și perseverență; Echilibru emoțional, constantă în atitudine; Spiritu creativ și inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- I. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/ atribuțiilor autocontrolului acestora, pentru lucrările specifice – muncitor calificat mecanizare – mecanic, conducător auto ocazional Citroen, lucrări de întreținere curentă și periodică vara / iarna

2. Obiectivele postului

- I. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen.

II. Obiectivele prevăzute în fișa 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 C.N.A.I.R.-SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

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

- I. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- II. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înalțează superiorilor ierarhici;
- III. Are obligația de a aduce la cunoștință 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;
- IV. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și /sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- V. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- VI. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- VII. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- I. Respecta programul de lucru stabilit de unitate și disciplina la locul de muncă;
- II. Poartă echipamentul de protecție pe toată perioada programului de lucru;
- III. La începutul programului de lucru participă la instrucțiunile privind protecția muncii;
- IV. Efectuează zilnic revizii la elementele demontabile (roșturi, parapete, semnalizare rutieră) și intervine când constată defecțiuni;
- V. Efectuează deplasări cu caruciorul pentru revizii poduri;
- VI. Curăță roșturi dilatație, guri scurgere, santuri, cașluri;
- VII. Răspunde solicitărilor șefului de district atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zapadă) pe partea carosabilă aprovizionări cu material antiderapant, etc.)
- VIII. Când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul districtului:
 - a) -plombări colmatări și badijonări suprafețe asfaltice;
 - b) -curățat suprafețe asfaltice;
 - c) -curățat suprafețe metalice de rugina și vopsea degradată;
 - d) -curățat partea carosabilă;
 - e) -întreținerea elementelor de siguranță circulației (parapete, borne km, indicatoare);
 - f) -lucrări de toaletare la drumuri și poduri (varuit, plantat, curățat și talat acostamente);

- g) -lucrări de talere și întreținere plantatie;
- h) -combateră exces bitum;
- i) -însotire utilaj la activitatea de lămă;
- ix. -întreținere reparatii auto-utilaje
- x -la plecarea în cursă va avea asupra sa actele personale cât și cele ale autovehiculului (foaia de parcurs, certificat de înmatriculare talon ITP asigurare) și marfurilor transportate;
- xi. -la comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale și psihologice sau la alte forme de testare;
- xii. -se va preocupa de mentinerea în stare tehnică corespunzătoare a autovehiculului, urmând ca reparațiile și reviziile tehnice să fie executate în volum complet și calitativ;
- xiii. -este direct responsabil de felul în care se face încărcarea autovehiculului și echilibrarea încărcăturii;
- xiv. -însotire de a țes pe un drum public va verifica dacă autovehiculul corespunde condițiilor de circulație (instalatie de frânare, instalatie de semnalizare și iluminat, starea anvelopelor)
- xv. -va anunța prin orice mijloc sefi sau responsabili cu siguranța circulației evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției;
- xvi. -va respecta indicațiile din foaia de parcurs, traseul, beneficiarul și locul de parcare;
- xvii. -nu va utiliza autovehiculul în calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unității;
- xviii. -nu va lăsa în autovehicul mai multe persoane decât numărul indicat în certificatul de înmatriculare și nu va transporta persoane în autovehicule în propriu acestui scop;
- xix. -se interzice cu desăvârșire prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- xx. -va păstra în bune condiții actele autovehiculului;
- xxi. -nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea secției;
- xxii. -în momentul ridicării foil de parcurs va prezenta sefului de district, sau persoanei împuternicite a elibera foil de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de înmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmată din ziua precedentă, etc;
- xxiii. -nu va pleca în cursă fără foaia de parcurs și aprobarea sefiilor ierarhici
- xxiv. -foile de parcurs și FC-urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicită aceste acte să poată verifica activitatea până la ora respectivă din acea zi;
- xxv. -orice reținere a actelor personale sau ale autovehiculului, va fi anunțată la comp. mecanizare;
- xxvi. -nu se admit stersături sau modificări în foaia de parcurs sau în FC-uri;
- xxvii. -"întreținerea zilnică" va fi efectuată obligatoriu și va fi menționată în foaia de parcurs (FC);
- xxviii. -comunică imediat orice eveniment de circulație în care este implicat direct și urmărește uzura profilului anvelopelor, în special a celor montate pe roțile directoare; -răspunde de ordinea și curătenia la locul de muncă -atelier când efectuează reparații
- xxix. -răspunde de respectarea normelor de circulație pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- xxx. -respectă normele de protecția muncii și PSI;
- xxxi. -efectuează revizii periodice la aparatele de reazem ale podurilor, a viductelor de acces și la dispozitivele antisismice;
- xxxii. -execută lucrări de vopsitorie la elementele metalice ale podurilor (tablă, parapet direcțional și pietonal).
- xxxiii. -execută lucrări specifice sezonului rece: combatere manuală a polei, dezapezire manuală în zone inaccesibile.
- xxxiv. -participă la acțiuni de îndepărtare a obstacolelor de pe partea carosabilă în urma producerii unor evenimente deosebite: accidente rutiere, fenomene meteo severe.

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 General al C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional
- iii. -Se asigură că documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și
- iv. -anunța orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- v. -Dezapezirea și își verifică activitatea cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului
- vi. -Transmite/comunică conform fișei postului activitățile desfășurate
- vii. -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;
- viii. -Păstrarea confidențialității datelor prelucrate a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- ix. -Informarea sefului ierarhic și a Responsabilului 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile și reglementările interne ale C.N.A.I.R.-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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsafetele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după cauză, să îl înlocuiască 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, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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;
 - 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 oricăror 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 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. Asigură 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, privind utilizarea echipamentelor de muncă și dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/ deficiențe de 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 Regulamentul intern
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Împuternicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ Împuternicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.-SA prin mandat / Împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinații de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ Împuternicitului Directorului General.

- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R.-SA se realizeaza numai cu respectarea obligatiilor a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.129/15.06.2018, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Conditii de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: conform planului strategie 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

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si mi-am asumat prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

SALARIAT,
VACANT
Semnatura / Data:

Intocmit,
Sef District
Tehp. Sima Adrian Alin
Semnatura/Data:

AVIZAT
Sef Sectie
Ing. Cristea



APROBAT
Director Regional
Ec. Ichim Marian

