

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. 703
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MASINIST REPARTIZATOR MIXTURI ASFALTICE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834202	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		FORMATIE ASTERNERE MIXTURI	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Asternere Mixturi; Adj Sef Sectie; Sef Sectie ; Director Regional; Director General.
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-8 si Cestrin, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz.
	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale sau medii
			b. calificarea necesară	-Calificare Masinist la masini cale si terasamente ; - Permis categorie:B,C.
			c. alte cerințe	Nu este cazul

		d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, iniativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilitati; - Capacitate de organizare; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudine;
--	--	---------------	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, executarii eficiente, cu corectitudine si cu profesionalism a lucrarilor de serviciu atribuite prin fisa postului - asternere covoare bituminoase si reparatii cu mixtura asfaltica.

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de - asternere covoare bituminoase si reparatii cu mixtura asfaltica.
- 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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza 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 ierarh 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 Masinist Repartizator Mixturi Asfaltice

- Realizeaza toate operatiunile de reglare a utilajului din dotare in vederea respectarii caracteristicilor geometrice si de planitate ale stratului de mixtura executat;
- Verificarea si pregatirea stratului suport inainte de punerea in opera a mixturii asfaltice;
- Coreleaza viteza optima de asternere cu distanta de transport si capacitatea de productie a statiei de asfalt;

- iv. Realizarea rosturilor de lucru, longitudinale si transversale, in conformitate cu prevederile Normativului AND 605-2016 cu modificarile din M.O. nr. 573/Iunie 2023;
- v. Efectueaza controlul si intretinerea zilnica a utilajului inainte de inceperea lucrului;
- vi. Asigura manipularea corecta a echipamentelor de care raspunde;
- vii. Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- viii. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru;
- ix. Se va prezenta la inceputul programului de lucru apt pentru desfasurarea activitatilor (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool);
- x. Respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
- xi. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul Sectiei de Productie, cum ar fi: reciclare 'in situ' a imbracamintii asfaltice; completare si aducere la cota acostamente; tratarea burduşurilor, a unor tasari locale; plombări, colmatari si badijonari suprafete asfaltice; aducere la profil a acostamentelor prin taiere manuala sau mecanizata; intretinerea partii carosabile, specifica tipului de imbracaminte; intretinere a platformei drumului; executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru; ridicari topografice; curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata; intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare); asigurarea esteticii rutiere a drumurilor; insotire utilaje la activitatea de larna; lucrari accidentale, eliminarea de puncte periculoase; intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor;
- xii. Se interzice orice fapta care ar putea aduce prejudicii C.N.A.I.R.;
- xiii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate;
- xiv. Completeaza corect FC-urile si le preda la termenele stabilite la sediul unitatii, nu se admit stersaturi sau modificari;
- xv. Respecta regulile de circulatie pe drumurile publice;
- xvi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa parasasca locul de munca inainte de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- xvii. Va anunta prin orice mijloace sefii ierarhici despre evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
- xviii. Inainte de a se deplasa la punctul de lucru cu utilajul va verifica daca utilajul corespunde conditiilor de deplasare pe drumurile publice, instalatie de franare, instalatie electrica, starea senilelor;
- xix. Nu va executa sau monta la utilaj instalatii improvizate sau neavizate de conducere;
- xx. FC urile vor fi completate astfel incat organul de control care verifica aceste acte sa poata verifica activitatea desfasurata pana la ora respectiva din acea zi;
- xxi. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara iar la terminarea programului sa ii asigure utilajului securitatea si siguranta ;
- xxii. Va mentine utilajele deservite in stare de curatenie atat in interior cat si in exterior;
- xxiii. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale periodice sau la alte forme de testare;
- xxiv. Respecta normele de SSM si SU .

3.I.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadeccare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate ;
- vi. Indeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate compartimentului functional;
- vii. Indeplineste alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- viii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 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;*
- ix. 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;

- x. Informarea șefului 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.

Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsanțele 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 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 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele 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. 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 de funcționare a 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 Regional al DRDP Constanța / împuternicitul Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariații 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 Regional / împuternicitul Directorului Regional al DRDP Constanța

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarul de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitorului Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, obtinute in baza Legii nr. 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: 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 strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fișelor 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 Fișa 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 CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta

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

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
Nume si Prenume

Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adj. Sef Sectie
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Dată:



Avizat,
Sef Sectie
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

