

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 714
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		DESERVENT UTILAJE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Productie – Formatie Reciclare	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Reciclare; Adj. Sef Sectie Productie ; Sef Sectie Productie ; 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
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale/ Medii
			b. calificarea necesară	Calificare- masinist la masini cale si terasamente;Masini utilaje grele si terasamente. Permis de conducere categ.B,C . Certificat de calificare CPI/CPC
			c. alte cerințe	Nu este cazul.

		d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta în atitudini; Spirit creativ si inovativ;
--	--	---------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor/activităților/ atribuțiilor, executarii eficiente, cu corectitudine si cu profesionalism a lucrarilor de serviciu atribuite prin fisa postului - lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare

2. Obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Asigura lucrari de buna calitate si la termen pentru lucrari specifice profilului unitatii

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor / activitatilor/ atribuțiilor ce li revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înaintea superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în 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 în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca în 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 / activități / atribuții specifice

- Sa utilizeze la capacitate si în conditii de siguranta utilajul ;
- Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- Se va prezenta la inceputul programului de lucru apt pentru desfasurarea activitatilor (sa nu fie obosit sa nu fi consumat alcool);
- Respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Secției Producție;

- vi. Se interzice orice fapta care ar putea aduce prejudicii C.N.A.I.R. ;
- vii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului ;
- viii. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia ;
- ix. Sa participe la reviziile si reparatiile programate ;
- x. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara iar la terminarea programului sa ii asigure utilajului securitatea si siguranta ;
- xi. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs si sa le predea la termenele stabilite la sediul unitatii, nu se admit stersaturi sau modificari ;
- xii. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare ;
- xiii. Se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a utilajului, urmand ca reparatiile si reviziile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ ;
- xiv. Respecta regulile de circulatie pe drumurile publice ;
- xv. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa parascasca locul de munca inainte de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- xvi. 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 ; covoare bituminose ; prepararea mixturilor asfaltice ; 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 (strat de rulare) ; intretinere a platformei drumului ; executat 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 iarna ; lucrari accidentale, eliminarea de puncte periculoase ; intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor ; incarcarea si descarcarea diferitelor materiale.
- xvii. Inainte de a iesi pe un drum public va verifica daca utilajul corespunde conditiilor de circulatie (instalatie de franare, instalatie de semnalizare si iluminat, starea anvelopelor) ;
- xviii. Va anunta prin orice mijloace sefil sau responsabili cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei ;
- xix. Va pastra in bune conditii actele utilajului ;
- xx. FC -urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicita aceste acte sa poata verifica activitatea pana la ora respectiva din acea zi ;
- xxi. Intretinerea zilnica va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in (FC) ;
- xxii. Nu va executa sau monta la utilaj instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului functional ;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta ;
- iii. 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* ;
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin 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. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile ;
- vii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- viii. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salarialul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;

- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, subsantile periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa cautilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă si resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca si dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atributii si limite de competentă

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competentă

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / 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 CNAIR-SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului general.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR-SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie 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.129/2018 ,precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile 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 strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului 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 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 cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnatura/Data:

Intocmit,
Adj. Sef Sectie
Ing. Grosu Adrian
Semnatura / Data:

Vizat,
Sef Sectie Productie
Ing. Toda Marian Flavius
Semnatura / Data:

APROBAT,
Director Regional
Semnatura/Data:

