

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- SDN Călărași

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Călărași

INTRARE IESIRE	Nr. <u>989</u>	FISA DE POST	POSTUL nr. 506
Zi <u>20</u>	Luna <u>02</u>	An <u>2021</u>	

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		833201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Districtul Lehliu – SDN Călarasi	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District, Sef Sector, Adj. Sef Secție, Sef Secție Director Regional, Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	—posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Producție și Secția Autostrazi; - conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanța;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte, instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	- studii medii; - permis de conducere categoria B , C, E; - CPL/CPC
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- corectitudine și disciplină; - asumare de responsabilități; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - lucru în echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului
 - i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind conducerea mijloacelor de transport;
 - ii. Realizează cu eficiență sarcinile de serviciu atribuite prin fisa postului și contribuie la realizarea scopului conform ROF;

- i. Transportul persoanelor si materialelor in conditii de siguranta rutiera;
- ii. Participarea la lucrari specifice profilului unitatii cu mijlocul auto din dotare
- iii. Asigurarea intretinerii zilnice a mijlocului auto din dotare

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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce li 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 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 / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt pentru conducerea auto, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor / medicamente halucinogene, care reduc capacitatea de conducere;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;
- iv. Se va comporta civilizat in relatile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- v. Raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre;
- vi. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- vii. Obligativitatea efectuării intretinerii zilnice a autovehiculului inainte de plecarea in cursa;
- viii. Raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- ix. Raspunde de completarea foii de parcurs inainte de plecarea in cursa, confirmarea curselor efectuate (km, ora plecarii, ora sosirii) de catre salariatii transportati si predarea foii de parcurs in urmatoarea zi lucratoare;
- x. Verifica incadrarea in normele de consum de carburant ale autovehiculului;
- xi. Monitorizeaza valabilitatea tuturor documentelor si verificarilor autovehiculului;
- xii. Soferul nu are voie sa ia in cabina persoane straine;
- xiii. Prezentarea periodica la analize medicale;
- xiv. Participarea efectiva la reparatiile programate si la reviziile periodice ale autovehiculelor apartinand SDN Calarasi- DRDP Constanta;
- xv. Remediază defectiunile ce nu necesita ateliere specializate;
- xvi. Comunica in scris defectiunile aparute la autovehicul, sesizate in parcurs;
- xvii. Asigura starea de curatenie, atat in interiorul cat si exteriorul autoturismelor aflate in dotarea Districtului Lehliu - SDN Calarasi;
- xviii. La parcare autovehiculului, soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii, a compartimentelor de marfa, etc;
- xix. Comunica imediat sefului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulatie in care este implicat, avand obligatia sa obtina toate documentele necesare ulterior, de la organele competente
- xx. Asigura transportul conform programului stabilit de superiorul ierarhic

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, conform punctului II.1, conform pregătirii profesionale;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, dupa caz, cu respectarea calificării si a pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. 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;
- iv. Pastrarea 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;

- 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.
- vi. Păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează;
 - vii. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

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 a muncii 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii 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 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 defecțiune / 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. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța/ Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau lipsă constată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înloucuiește pe:

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

4.1.b. Este înloucuit de:

FISA POST: sofer

aprobat;

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

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 destinatarii 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 / Imputernicitiului 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: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social al Districtului-Lehliu - SDN Calarasi-D.R.D.P. Constanta;

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului SDN Calarasi-D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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 LEHLIU
Th. Stoica Florin
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie- SDN Calarasi
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:



APROBAT;
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

