

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

CNAIR S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA
Sectia Drumuri Nationale Constanta

INTRARE Nr. 4242
IESIRE
05 Iunie 05 An 2005
POSTUL nr. 341

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat constructor (asfaltator)	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECȚIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj.Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	Cu posturile(functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP Constanta-SDN Constanta,conf.ROF/Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR-SA/Imputernicitul Directorului General al CNAIR-SA/Directorului Regional al DRDP Constanta
	6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale,persoane fizice sau juridice,cu organismele cu atributii de Audit,control si verificare si alte institutii si entitati nationale cu respectarea scopului structurii functionale,a limitelor de competenta,a mandatelor acordate,dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Invatamant gimnazial (clasele V-VIII) Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma de bacalaureat , Invatamant profesional cu durata minima de cel putin 3 ani.
		b. calificarea necesară	.Calificare profesionala: Asfaltator
		c. alte cerințe	i. Nu este cazul
		d. competențe	i.Capaçitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capaçitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capaçitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

		v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru în echipa;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executării eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Participa efectiv la executarea lucrarilor specifice profilului unitatii:reparatii și intretinere imbracaminti asfaltice si hidraulice,intretinerea platformei drumului,cosirea manuala a vegetatiei ierboase, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei.
ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI.Pastreaza în bune conditii echipamentele si sculele 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 în termen a sarcinilor/activitatilo/atributiilor ce-i revin;
ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitatea,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/elaboreaza si le înainteaza superiorilor ierarhici;
iii. 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;
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 în executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
vi. Respecta disciplina la locul de munca în 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.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
iii. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii : intretinerea și reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari , plombari , colmatari etc.) , intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor , curatarea acostamentelor , curatarea si îndepartarea viiturilor de pe platforma drumului , cosirea manuala a vegetatiei ierboase , curatarea parcarilor , a santurilor si rigolelor etc.), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriilor DN , executarea manuala a premareajelor , vopsirea si scrierea ind. km si hm, montarea si demontarea liselor si parapetilor , intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana, lastari si drajoni), intretinerea curenta a podurilor , pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol ,desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol, curatarea si vopsirea parapetilor metalici , curatarea gurilor de scurgere etc.), montarea si demontarea de parazapezi deszapeziri manuale combaterea poleiului , curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo - rutiere privind starea DN), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti) , amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrar accidentale (refaceri dupa inundatii , alunecari de teren) eliminarea de puncte periculoase.
iv. Sa pastreze în bune conditii sculele si echipamentele din dotare.
v. Sa nu lase în timpul programului de lucru echipamentele , instalatiile, utilajele si celelalte bunuri încredintate, fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa le asigure securitatea si sa le dea în primire în conditiile stabilite.
vi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu sa paraseasca locul de munca înainte

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- vii. de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului.
- Sa se supuna verificarilor medicale anuale.
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**
 - i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul 2.i;
 - ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării si a pregătirii profesionale a salariatului.
 - iii. Executa lucrari de intretinere si reparatii curente la cladirea districtului, respectiv reparatii feronerie, remedieri la tamplaria PVC (usi, ferestre), reparatii mobilier lemn si metalic.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare 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 si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemelte 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, accidentele 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din 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 in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/Imputernicitul

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- Directorului Regional.
4. Delegarea de atribuții și limite de competență
- 4.1. Delegare de atribuții
- 4.1.a. Înlocuiește pe: Conform cererii de concediu
- 4.1.b. Este înlocuit de: Conform cererii de concediu
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență
- Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
 - Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR S.A. se realizează numai cu acordul Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional;
 - Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
 - Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.
5. Condițiile de muncă: Normale
- 5.1. Resurse materiale: -
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul
- 5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesională și Fișelor Individuale de formare profesională.
6. Criterii specifice de evaluare
- Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și a CCM aplicabil.

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

Salariat,
Semnatura/Data:

Intocmit,
Adjunct Sef Sectie,
Ing. Radulescu Gabriel
Semnatura/Data:

Avizat,
Sef Sectie,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnatura/Data:

