

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 691
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sofer		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant		
3.	POZITIA COR	833201.		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	Sectia Productie - Central		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Adjunct 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	in relatii cu terți	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare sau alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Invatamant gimnazial(clasele V-VIII), studii medii Invatamant liceal( clasele IX-XII-XIII) cu diploma /adeverinta/certificat de absolvire/invatamant profesional cu durata de minim 3 ani.	
		b. calificarea necesară	Atestat transport marfa CPC/CPI Permis de conducere categoriile: B,C,E.	
		c. alte cerințe	Nu este cazul.	
		d. competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>- Capacitate decizie si asumare responsabilitati;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor;</li> <li>- Lucru in echipa;</li> <li>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;</li> <li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta;</li> <li>- Echilibru emotional, constanta in atitudine;</li> <li>- Spirit creativ si inovativ.</li> </ul>
--	--	--

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### I. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora, pentru lucrarile specifice - conduce cap tractor cu semiremorca/trailer, autoutilitare, autoturisme, autobasculante, autocisterne, autovehiculul special transport lianti, autotractor cu semiremorca cisterna aflate in dotarea Sectiei Productie, cat si a celor dislocate din cadrul altor SDN- uri - DRDP Constanta.

### 2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice Sectiei – conducerea cap tractor cu semiremorca/trailer, autoutilitare, autoturisme, autocisterne, autobasculante etc.- autovehicule din dotarea Sectiei Productie;
- ii. 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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inaintaza 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 interes;
- 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.

##### 3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Sa utilizeze la capacitate si in conditii de siguranta ansamblul de vehicule-cap tractor cu semiremorca/trailer;
- ii. Sa pastreze autovehicolul in stare perfecta de functionare si curatenie;
- iii. Efectueaza controlul si intretinerea zilnica inainte si la venirea din curse;
- iv. Respecta programul de lucru stabilit de unitate, disciplina la locul de munca si regulamentul de ordine interioara ;
- v. Se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului sa nu fie obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor etc. care reduc capacitatea de conducere ;
- vi. Este direct raspunzator de felul in care se face incarcarea, asigurarea si descarcarea autoutilajelor, materialelor pe care le transporta;
- vii. Inainte de a iesi pe un drum public va verifica daca autovehiculul corespunde conditiilor de circulatie ( instalatie de franare, instalatie de semnalizare si iluminat, starea anvelopelor etc.);
- viii. Respecta normele de circulatie pe drumurile publice coonform legislatiei in vigoare;
- ix. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru;
- x. Va anunta prin orice mijloace sefi evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
- xi. Va respecta cu strictete traseul, beneficiarul si locul de parcare stabilite de sefi;

- xii. Nu va utiliza autovehiculul in scopuri personale sau la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unitatii;
- xiii. Nu va lua in autovehicul mai multe persoane decat numarul indicat in certificatul de inmatriculare si nu va transporta persoane in autovehiculele impropriei acestui scop;
- xiv. Va pastra in bune conditii actele autovehiculului, documentele de transport ale incarcaturii;
- xv. Sa completeze foaia de parcurs corect fara corectii sau stersaturi si sa o predea la sfarsitul programului;
- xvi. Nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei;
- xvii. Va conduce autobasculantele din dotare in cadrul lucrarilor de transport mixtura asfaltica si materiale de constructie;
- xviii. Este direct raspunzator de felul in care se face incarcarea autovehiculului, curatarea benei inaintea incarcarii, echilibrarea incarcaturii si acoperirea materialelor transportate cu prelata din dotare;
- xix. Raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (ploi, zapada, obstacole pe partea carosabila, aprovizionari cu material antiderapant, etc.);
- xx. La plecarea in cursa va avea asupra sa actele personale, cele ale autovehiculului cat si documentele insotitoare ale marfurilor transportate;
- xxi. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- xxii. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul Sectiei Productie cum ar fi: covoare bituminoase; reciclare "in situ" a imbracamintii asfaltice; completare si aducere la cota acostamente; prepararea mixturilor asfaltice; taiarea burduşurilor, a unor tasari locale; plombari, colmatari si badjionari suprafete asfaltice; intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavaleriilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului (cosirea manuala a vegetatiei terboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc.); executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru; curatarea suprafetei metalice de rugina si vopsea degradata; insotire utilaje la activitatea de iarna; efectueaza serviciul de informare operativa; intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor; montarea si demontarea parazapezi, combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, montarea si demontarea semnalizarii rutiere ( stalpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti); indepartarea de pe carosabil a obiectelor si a elementelor ce pun in pericol participantii la trafic, demontarea / montarea de parapet metallic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase, in cazul unor evenimente rutiere;
- xxiii. La terminarea programului sa ii asigure autovehiculului securitatea si siguranta.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța;
- iii. Cunoasterea 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 confidentialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natura 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.
- vi. 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;
- vii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- viii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunta orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- ix. Desfasoara si isi verifica activitățile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- x. Transmite/comunica conform fisei postului activitățile desfasurate.

### 3.2. 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, uneltile, subsatutele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare sa il inapoeze 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, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca/si/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 și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, 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 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, regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitul Directorului Regional.

## 4. Delegarea de atributii si limite de competenta

### 4.1. Delegare de atributii

#### 4.1.a. Inlocueste pe:

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

#### 4.1.b. Este inlocuit 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 competenta

- 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: Autoturisme, Autobasculante, Autocisterna apa.
- 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 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 mi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,  
Vacant  
Semnatura / Data:

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



APROBAT,  
Director Regional  
Ec. Ichim Marian  
Semnatura / Data:

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

