

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 76
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Mecanizare/Directia Întreținere DN și Autostrăzi	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	a. de subordonare	a. de subordonare	Sef Serviciu Mecanizare Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi Director Întreținere DN și Autostrăzi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-D.R.D.P. 1-8, S.D.N. 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General / Directorului Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si 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	Medii,
			b. calificarea necesară	- studii medii, cu diploma de Bacalaureat; - permis de conducere categoria B
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- corectitudine si disciplina; - asumare de responsabilități; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, privind exploatarea, intretinerea, revizia si repararea mijloacelor de transport din dotare.

2. Obiectivele postului

Transportul persoanelor si materialelor in conditii de siguranta rutiera.

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 ii 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 încălcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR. S.A, consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. La inceputul programului si la plecarea in cursa verifica starea tehnica a mijlocului de transport;
- ii. Va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;
- iii. Raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre;
- iv. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- v. Obligativitatea efectuării intretinerii zilnice a autovehiculului inainte de plecarea in cursa;
- vi. Raspunde de integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- vii. 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;
- viii. Verifica incadrarea in normele de consum de carburant ale autovehiculului;
- ix. Monitorizeaza valabilitatea tuturor documentelor si verificarilor autovehiculului;
- x. Soferul nu are voie sa ia in cabina persoane straine;
- xi. Participarea efectiva la reparatiile programate si la reviziile periodice ale autovehiculelor apartinand DRDP Constanta;
- xii. Remedierea defectiunilor ce nu necesita ateliere specializate;
- xiii. Comunicarea in scris a defectiunilor aparute la autovehicul, sesizate in parcurs;
- xiv. Asigurarea starii de curatenie, atat in interiorul cat si exteriorul autoturismelor DRDP Constanta;
- xv. Respectarea planului de parcare;
- xvi. La parcare autovehiculului, soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii, a compartimentelor de marfa, etc;
- xvii. 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;
- xviii. Participa impreuna cu salariatii din cadrul Serviciului Tehnic, CTE si PMS la activitatile de mentenanta ale contorilor de trafic;
- xix. Asigura ridicarea materialelor necesare DRDP Constanta de la furnizori sau din gestiunile SDN-urilor
- xx. Editarea formularelor „Foi de parcurs” prin listarea acestora, legarea in carnete si stampilarea lor;
- xxi. Verifica, completeaza foile de parcurs ale autoturismelor deservite de conducerea DRDP Constanta, in vederea intocmirii Fisei de Activitate Zilnica
- xxii. Urmareste buna functionare a autoturismelor deservite de conducerea DRDP Constanta, respectiv intretinerea acestora – efectuarea la termen a reviziilor si reparatiilor, alimentarea cu carburant si echiparea cu anvelope in functie de sezon

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, după caz, cu respectarea calificării și 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;
- v. 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.
- vi. Păstrarea în condiții de strictețe a parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- viii. 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;
- ix. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Constanța, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- x. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt pentru conducerea auto, fără să se afle sub influența bauturilor alcoolice, a substanțelor / medicamente halucinogene, care reduc capacitatea de conducere;
- xi. Prezentarea la programul de lucru în ținută decentă.

Atribuții specifice SMICM

- i. Respecta și aplică prevederile SMICM
- ii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMICM;
- iii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate
- iv. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditarilor interne și externe;
- v. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- vi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței în conformitate cu fișa postului.

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, uneltele, substanțele 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat conducătorului locului de munca 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 munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca 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 munca 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 munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- iv. Prezentarea periodică la analize medicale.

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;
- iii. Se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.

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 aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța/ Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- 4.1.a. **Înlocuiește pe:** Salariați din cadrul Serviciului Mecanizare, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- 4.1.b. **Este înlocuit de:** Salariați din cadrul Serviciului Mecanizare, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanța, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Constanța;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 129/2018, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

- i. Telefon de serviciu;
- ii. Autoturism;

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

- 5.3. **Deplasări:** Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social al D.R.D.P.Constanta
- 5.4. **Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului 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,
Post vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Serviciu Mecanizare
Ing. Ibram Ala
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Rădulescu Iulian
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Tudor Steliana Gabriela
Semnătura / Dată:

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

