

FISA DE POST		POSTUL nr. 483	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI			
1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER	C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA Sectia Drumuri Nationale Calarasi
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	INTRARE Nr. 3697 IESIRE
3.	POZIȚIA COR	214401	22 Luna 09 An 2020
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Calarasi - Compartiment Mecanizare	
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 și executie din comp.funționale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de organizare și functionare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General /Directorului Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organisme de audit, control și verificare cu alte institutii și entitati naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare cu Diploma de licență
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul mecanic ii. permis conducere categoria B
		c. alte cerințe	Nu e cazul
		d. competențe	- Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplină; - capacitatea deciziei și asumarea responsabilitatii; - capacitatea de a-și îndeplini eficient sarcinile de serviciu; - capacitatea de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitatea și adaptabilitate în alternarea activitatilor; - lucru în echipa; - lingvistice, de comunicare - cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare;
- ii. Urmărește lucrările necesare mentenanței instalațiilor, echipamentelor utilajelor și mijloacelor de transport.

2. Obiectivele postului

- i. Desfasurarea activitatilor privind exploatarea, intretinerea, revizia și repararea mijloacelor de transport auto precum și a utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea SDN Calarasi;
- ii. Asigurarea informării corecte, obiective și oportune a șefului direct ca fundament al activității de luare a deciziilor.

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul secției;
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura corespondentei care îi este repartizată spre soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în conformitate cu normele interne C.N.A.I.R-SA;
- v. Nu distruge și nu participă și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de exploatare, întreținere a utilajelor și mijloacelor de transport din dotarea secției;
- ii. Organizează, controlează și urmărește activitatea de revizii tehnice și reparații a mijloacelor de transport și utilajelor;
- iii. Intocmește și transmite la DRDP Constanța referate privind achiziția de servicii, produse;
- iv. Organizează și asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații auto, utilaje și accesorii, respectiv verifică devize de reparații;
- v. Monitorizează și răspunde de activitatea parcului auto și a utilajelor;
- vi. Eliberează foile de parcurs și F.C.urile pentru autovehiculele și utilajele din centralul secției, le analizează și prelucrează în aplicația informatică;
- vii. Operează în programul de evidență parc auto și utilaje „Autominder” și întocmește F.A.Z. la fiecare închidere de luna;
- viii. Răspunde de evidența parcului auto și utilaje din dotarea secției, întocmind situațiile pentru închidere de luna, analizând încadrarea în consumurile normate precum și recuperarea prejudiciilor datorate depășirii acestora;
- ix. Intocmește și actualizează fișa anvelopei și a acumulatorului pentru fiecare autovehicul și utilaj în parte;
- x. Urmărește valabilitatea documentelor autovehiculelor (ITP, asigurări RCA și CASCO, etc) și ale conducătorilor auto (permiselor auto, legitimații; atestate profesionale CPI, CPC, ADR, carduri tahograf, avize medicale și psihologice etc);
- xi. Solicită fonduri și asigură plata cheltuielilor ocazionale de impozitul anual pentru parcul de autovehicule, precum și alte taxe stabilite prin lege (RAR, ARR, etc);
- xii. Urmărește și verifică încadrarea în consumul normat de carburanți și sesizează în scris superiorii ierarhici, în situația constatării unor deficiențe;
- xiii. Verifică starea fizică a conducătorilor auto ;
- xiv. Urmărește efectuarea la termenele prevăzute a examenelor medicale și psihologice pentru personalul din sectorul auto (soferi, deserventi utilaje, masinisti, etc)
- xv. Urmărește și verifică conservarea tehnică a parcului de autoutilaje oprite temporar din activitate, în perioada de vară sau în perioada iernii;
- xvi. Execută constatari tehnice pe teren, împreună cu colegii din cadrul Serviciului Mecanizare;
- xvii. Urmărește intervențiile efectuate în perioada termenului de garanție la mijloacele de transport, utilaje și echipamente;
- xviii. Îndrumă și controlează activitatea de conservare a utilajelor și echipamentelor aferente;
- xix. Urmărește reparațiile capitale și efectuarea operativă și de calitate a reparațiilor curente;
- xx. Urmărește cheltuielile efectuate lunar conform planului de revizii și reparații;
- xxi. Urmărește încadrarea în consumurile înregistrate în sistemul de monitorizate în GPS și corelarea cu alimentările efectuate lunar ale autovehiculelor și utilajelor din dotarea SDN Calarasi;
- xxii. Răspunde de activitatea de dezapezire, având următoarele atribuții:
 - face parte din comandamentul de iarnă la nivelul SDN Calarasi;
 - întocmește planul operativ de acțiune pe timp de iarnă aferent SDN Calarasi;
 - verifică și urmărește pregătirea din punct de vedere tehnic parcului de autoutilaje proprii, nominalizate în planul operativ de iarnă pentru activitatea de dezapezire;
 - urmărește prezentarea în bazele de dezapezire la termenele prevăzute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
 - verifică procesul verbal de intrare în baza a utilajelor închiriate să fie conform prevederilor contractelor de întreținere curentă pe timp de iarnă;
 - verifică situațiile de lucrări aferente activității de dezapezire;
 - verifică aplicațiile online de monitorizare a utilajelor proprii și închiriate;
 - actualizează și verifică aplicațiile online de monitorizare a stocurilor de carburanți și autoutilajelor proprii și închiriate intrate și ieșite din baza precum și a celor defecte, conform AND 525, Anexa nr 2.1, pe baza informațiilor primite de la districte;

- xxiii. Urmareste incadrarea in cotele de carburant alocate/autoutilaj/SDN, analizeaza solicitarile din partea districtelor si solicita suplimentarea cotelor de carburant;
- xxiv. Participa la inventarierea anuala a patrimoniului SDN Calarasi;
- xxv. Analizeaza propunerile sefilor de districte privind casarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si intocmeste lista cu propuneri de casare;
- xxvi. Raspunde de efectuarea la timp a verificarilor tehnice periodice privind instalatiile de gaze naturale/ centrale termice precum si a utilajelor si echipamentelor supuse ISCIR;
- xxvii. Tine evidenta consumului de gaze naturale si a energiei electrice de la toate punctele de lucru si certifica prin semnatura consumurile facturate;
- xxviii. Intocmeste dosarele pentru inmatriculari/ radieri autovehicule si se preocupa de depunerea acestora la autoritatile competente;
- xxix. Intocmeste documentele privind miscarea autoutilajelor si a mijloacelor fixe intre gestiunile subunitatii;

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 II.1;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional, Sef Sectie, Adjunct Sef Sectie, conform pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici in realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, in limitele respectarii temeiului legal;
- iv. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadeccare sau lipsa constatata functiile responsabile;
- v. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei in conformitate cu fisa postului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. -S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul 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, 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 cu atributii S.S.M. 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 accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil 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. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;

- 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. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune / deficiente 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, Regulamentului Intern și Codului de etică;
 - ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General, Directorului Regional/ imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional;
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Încuiește pe:** salariați din cadrul secției, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de Șef Secție;
- 4.1.b. Este înlocuit de:** salariați din cadrul Secției, Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de Șef Secție;
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**
Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional / imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General / Directorului Regional al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ Directorului Regional / imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional;
 - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul General;
 - iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/15.06.2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;
- 5. Condițiile de muncă**
- 5.1. Resurse materiale:** calculator, imprimantă;
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul;
- 5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru;
- 5.4. Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
 - ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A.” și anexelor care fac parte integrantă din aceasta);
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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,
Nume si Prenume
VACANT
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
SEF SECTIE
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
EC. ICHIM MARIAN

