



Sectia Autostrazi

Aprobat ,

Director Regional

Ing. Dima Marin



Tematica si bibliografie deservent utilaj

Tematica

1. Circulația pe drumurile publice ;
2. Conduita preventivă ;
3. Noțiuni generale de mecanică utilaje ;
4. Noțiuni generale despre elementele constructive si rolul funcțional al acestora, la motoarele cu ardere internă ;
5. Diagnosticarea tehnică sumară a utilajelor ;
6. Verificarea si intretinerea zilnica a utilajelor ;
7. Revizii tehnice ;
8. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă ;
9. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor .

Bibliografie

- OUG numărul 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată ;
- HG nr. 1391/2006 hotarare pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 ;
- U 9 - 82 ; Normativ pentru intretinerea si repararea mașinilor, utilajelor si instalațiilor pentru construcții ;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 (actualizata), a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată), privind apărarea împotriva incendiilor .

Intocmit ,

Sef Sectie Autostrazi ,

Ing. Soroceanu Dan



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

FISA DE POST	POSTUL nr. 392
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent utilaje multifunctionale	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI FETESTI	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Director General Regional
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile(funcții de conducere sau de executie) din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti conform regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrtiei publice centrale si locale,cu persoanele fizice si/sau juridice,uu organisme cu atributii de audit, control si verificare, cu 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	Generale si /sau Medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Permis de conducere categ.B,C si E Calificare masinist la masini pentru terasamente
			c. alte cerințe	Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva(legi speciale ,Contractul Colectiv de Munca aplicabil,alte reglementari
				- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;

			- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice –deservent utilaje multifunctionale si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice – deservent utilaje multifunctionale si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;

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 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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarh si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.)
- respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul SDN Fetesti;
- la plecarea in cursa va avea asupra sa actele personale cat si cele ale autovehiculului (foaia de parcurs, certificat de inmatriculare talon ITP asigurare) si marfurilor transportate ;
- la comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a autovehiculului, urmand ca reparatiile si reviziile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ;
- este direct raspunzator de felul in care se face incarcarea autovehiculului si echilibrarea incarcaturii;
- 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) ;
- va anunta prin orice mijloace sefi sau responsabili cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei ;

- xi. va respecta indicatiile din foaia de parcurs, traseul , beneficiarul si locul de parcare;
- xii. nu va utiliza autovehiculul in calitate de complice 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 autovehicule impropriei acestui scop;
- xiv. se interzice cu desavarsire prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
- xv. va pastra in bune conditii actele autovehiculului;
- xvi. nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei;
- xvii. in momentul ridicarii foi de parcurs va prezenta sefului de district, sau persoanei imputernicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de inmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmata din ziua precedenta, etc;
- xviii. nu va pleca in cursa fara foaia de parcurs si aprobarea sefilor ierarhici ;
- xix. foile de parcurs si FC -urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicita aceste acte sa poata verifica activitatea pana la ora respectiva din acea zi;
- xx. orice retinere a actelor personale sau ale autovehiculului , va fi anuntata la comp. mecanizare;
- xxi. nu se admit stersaturi sau modificari in foaia de parcurs sau in FC-uri;
- xxii. "intretinerea zilnica " va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in foaia de parcurs (FC);
- xxiii. comunica imediat orice eveniment de circulatiei in care este implicat direct ;
- xxiv. urmareste uzura profilului anvelopelor, in special a celor montate pe rotile directe; -raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca (atelier cand efectueaza reparatii) ;
- xxv. raspunde de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice coonform legislatiei in vigoare;
- xxvi. va mentine autovehiculul in stare perfecta de curatenie atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia ;
- xxvii. raspunde solicitarilor sefului de district, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei,zapada, obstacole pe partea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- xxviii. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul districtului, cum ar fi:
 - a) -executa periodic revizii la instalatiile demontabile ale podului;
 - b) -deplasare carucior pentru revizie poduri;
 - c) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere,santuri, casiuri;
 - d) -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - e) -curatat suprafete asfaltice;
 - f) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - g) -curatat partea carosabila;
 - h)-intretinerea elementelor de siguranta (parapete,borna km,indicatoare;
 - i) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuitplantatie,curatat si taiat acostamente;
 - j) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - k)-combatare exces bitum;
 - l) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - m)-executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiea a punctelor de lucru,
 - n) -efectueaza serviciul de informare operativiva
- xxx. respecta normele de SSM si SU ;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplinestealte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv . Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA 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, subsatntele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare 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 muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de mmunca 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 acitivitate;
- 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 soclicitate 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 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 di 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, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulametul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariati 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 competență

- 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.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

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 strategic 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 cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Semnătura/data

Întocmit,
Sef District
Savulescu Sergiu
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE,
Ing. Toda Marian
Semnătura/data