

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat mecanizare – frezor universal	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		
3.	POZIȚIA COR		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Atelier mecanic	
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare 1.Sef Atelier Mecanic 2.Director Adjunct Exploatare 3.Director General Regional
		b. de conducere și coordonare	-nu este cazul;
		c. de colaborare	-posturile cu functii de executie din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN; - -conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta;
		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	-studii generale medii;
		b. calificarea necesară	-studii tehnice de specialitate in meseria de frezor sau similar;
		c. alte cerințe	-permis de conducere categoria B;
		d. competențe	-corectitudine si disciplina; -asumare de responsabilități; -capacitate de organizare; -tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; -lucru in echipa;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – Atelier Mecanic

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului;

2. Obiectivele postului

- i. Execută lucrări specific locului de muncă unde își desfășoară activitatea, respectiv lucrări de prelucrări prin aschiere, respectând dispozițiile primite din partea șefului de atelier.
- ii. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară.
- iii. Respectă normele de protecție a muncii și PSI.

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. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectare a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Realizează lucrări de prelucrare prin aschiere;
- utilizează utilaje și echipamente de prelucrare prin aschiere, etc
- întocmirea documentelor necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp către persoanele autorizate;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, de efectuarea corectă și la timp a acestora;
- prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt pentru executarea sarcinilor de serviciu, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor / medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- prezentarea la programul de lucru în ținută decentă;
- va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- execută alte sarcini solicitate de șeful direct sau de conducerea companiei;
- întretine ordinea și curățenia în incinta atelierului mecanic, aranjarea documentației, a sculelor și utilajelor;
- participă la instructajele SSM și PSI;
- prezentarea periodică la analize medicale;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Atelier Mecanic

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul D.R.D.P Constanta – Atelier Mecanic conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul D.R.D.P Constanta – Atelier Mecanic conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P.Constanta/ Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta 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 DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta;
- 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: 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.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
C.N.A.I.R. S.A. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța – Atelier Mecanic

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,
.....
Semnătura / Dată

Sef Atelier Mecanic
Ing. Radulescu Gabriel
Semnătura / Dată:



AVIZAT,
Director Adj. Exploatare
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

