

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat mecanizare		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL			
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	1. Sef Echipa 2. Sef Secție 3. Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile cu functii de executie din compartimentele funcționale ale CNADNR 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 atribuții de audit, control si verificare si alte, institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Medii	
		b. calificarea necesară	- studii medii; - certificat de calificare profesionala	
		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

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, privind utilizarea utilajelor si echipamentelor specifice;
- ii. La inceputul programului si la plecarea in cursa verifica starea tehnica a utilajelor si echipamentelor pe care le are in dotare;

2. Obiectivele postului

- i. Executarea lucrarilor specifice cu utilajele si echipamentele din dotare in conditii de siguranta si calitate
- ii. Asigurarea informarii corecte, obiective si oportune a sefului direct ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit , apt pentru deservirea utilajelor si echipamentelor, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor / medicamente halucinogene, care reduc capacitatea de conducere;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;
- iv. Se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- v. Raspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre;
- vi. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- vii. Obligativitatea efectuării intretinerii zilnice a utilajelor si echipamentelor din dotare;
- viii. Raspunde de integritatea utilajelor si echipamentelor pe care le are in primire;
- ix. Raspunde de completarea FC-ului, confirmarea lucrarilor efectuate;
- x. Verifica incadrarea in norme de consum de carburant ale utilajelor si echipamentelor;
- xi. Prezentarea periodica la analize medicale;
- xii. Participarea efectiva la reparatiile programate si la reviziile periodice ale utilajelor si echipamentelor;
- xiii. Remedierea defectiunilor ce nu necesita ateliere specializate;
- xiv. Comunicarea in scris a defectiunilor aparute la utilaje si echipamente, sesizate;
- xv. Asigurarea starii de curatenie, atat in interiorul cat si exteriorul utilajelor si echipamentelor;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, conform punctului II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al D.R.D.P.Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

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 CNADNR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;

- ii. Salariatul trebuie sa 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 masinile, 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 masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă 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 muncă și/sau angajatorului accidentele 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 muncă 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 muncă 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 muncă și inspectorii sanitari.

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;

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

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Se asigură că documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului, 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 Regional al DRDP Constanta.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta 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 Constanta, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului 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:

- i. utilaje;
- ii. echipamente;

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,

.....

Semnătura / Dată:

Întocmit,

Sef Serviciu Mecanizare

Ing. Andrei Victoras

Semnătura / Dată:

[Signature]

Avizat,

Director Adj. Exploatare

Ing. Tudor Gabriela

Semnătura / Dată:

[Signature] 18.04.2018

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Ing. Dima Marin

Semnătura / Dată:

[Signature] 18.04.2018