

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
C.N.A.I.R. S.A. - Directia 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.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	<p>a. de subordonare</p> <p>1. Sef Echipa 2. Sef Sectie 3. Director General Regional</p> <p>b. de conducere și coordonare</p> <p>Nu este cazul</p> <p>c. de colaborare</p> <ul style="list-style-type: none"> - posturile cu functii de executie din compartimentele functionale 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
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Medii
		b. calificarea necesară	<ul style="list-style-type: none"> - studii medii; - certificat de calificare profesionala
		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - corectitudine și disciplina; - asumare de responsabilități; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - lucru în echipă.

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 decizilor.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributi / activitati / sarcini

3.1.a. Atributi / activitati / sarcini derive din exercitarea functiei in 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 preventie / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interes sau care poate genera un potential conflict de interes;
- 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 distrug si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributi specific

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihniti, 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 efectuarii 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 normele 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 atributi / activitati / 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. Responsabilitatile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNADNR SA in domeniul securitatii si sanatatii in muncă;

- 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 imbolnăvire 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să 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) să comunice imediat conducatorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atributii S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariatilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) sa aduca la cunoștința conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați , atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricărui 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 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) să 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 funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adekvat 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 dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in 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 regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celealte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasaora 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. salariat din cadrul compartimentului, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariat 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, 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 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

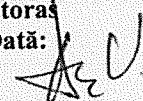
6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

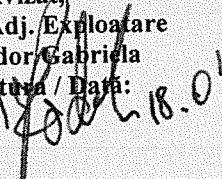
7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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:

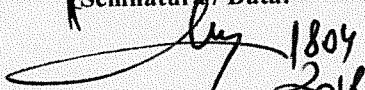
Întocmit,
Sef Serviciu Mecanizare
Ing. Andrei Victoras
Semnătura / Dată:


Avizat,
Director Adj. Explorare
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Data:

18.04.2018

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Ing. Dima Marin

.....
Semnătura / Dată:

 18.04.
2018