

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA – SECTIA PRODUCTIE

FISA DE POST	POSTUL nr. 661
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare - <i>MASINIST</i>	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		<i>834201 sau 834202</i>	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul;
			c. de colaborare	Posturile(functii de conducere sau de executie) din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta, Sectiei Productie conform regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor
		6.2 DE REPREZENTARE	-în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
			b. calificarea necesară	Certificat calificare în domeniul mecanic
			c. alte cerințe	Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva(legi speciale ,Contractul Colectiv de Munca aplicabil,alte reglementari
			d. competențe	- 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; Spirit creativ si inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor legate de conducerea mijloacelor de transport
- ii. Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea, respectiv lucrari de intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinere a platformei drumului cu respectarea dispozitiilor primite din partea superiorului ierarhic.
- ii. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara.
- iii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI.

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. respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca ;
- ii. poarta echipamentul de protectie pe toata durata programului de lucru;
- iii. respecta Regulamentul de ordine interioara;
- iv. la comunicarea superiorilor ierarhici se prezinta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- v. va anunta prin orice mijloace sefii sau responsabili cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
- vi. va participa efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii , intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinerea platformei drumului, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor , montarea si demontarea de parazapezi, dezapeziri manuale , combaterea poleiului, montarea si demontarea semnalizarii rutiere, amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale, eliminarea de puncte periculoase;
- vii. efectuează lucrări de reparatie conform documentatiei si indicatiilor de lucru primite si cu respectarea timpilor de executie si termenelor de finalizare;
- viii. comunica imediat orice eveniment de circulatie in care este implicat direct ;
- ix. raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila, aprovizionari cu material antiderapant);
- x. raspunde de calitatea lucrarilor executate ;

- xii. cand situatia o impune participa si la celalate lucrari din cadrul Sectiei de Productie, cum ar fi:
 - deplasare carucior pentru revizie;
 - plombari, colmatari si badijonari suprafete asfaltice
 - curatat suprafete asfaltice, carosabile
 - curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata
 - intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare);
 - lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie, curatat si taiat acostamente);
 - lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - combatere exces bitum;
 - insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru;
 - efectuarea serviciului de informare operativa;
- xiii. prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit , apt pentru executarea sarcinilor de serviciu, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice , a substantelor / medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- xiv. prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- xv. va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;
- xvi. se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- xvii. executia altor sarcini solicitate de seful direct sau de conducerea companiei;
- xviii. intretine ordinea si curatenia in incinta atelierului mecanic, aranjarea documentatiei, a sculelor si utilajelor;
- xix. participa la instructajele SSM , SU si PSI ;
- xx. prezentarea periodica la analize medicale;

Neindeplinirea totala sau partiala sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor specificate in fisa postului, constituie motiv de sanctionare;

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, conform 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 CNAIR 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, unelte, 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 cunostinta 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 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 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 relatiile 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 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 defecțiune / 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 General Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Sectiei conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Sectiei conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional / Imputernicitului Directorului General Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, 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 CNAIR SA se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional / Imputernicitului Directorului General Regional;
- 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, obtinute in baza Legii nr. 129/2019, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă: Normale

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.

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare: Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA – SECTIA PRODUCTIE**

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 Sectie Productie
Ing. Toda Marian
Semnătura / Dată:

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

