

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 662</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Muncitor calificat mecanizare (electrician auto)	
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		Vacant	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		723101	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		SECTIA PRODUCTIE	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		Execuție	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	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
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	-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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Studii generale / medii;
			b. calificarea necesară	Certificat calificare in 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 eficienta a tuturor 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 specific locului de munca unde isi desfasoara activitatea, respectiv lucrari de intretinere si reparatii la autovehicule si utilaje, respectand dispozitiile primite din partea sefului de atelier.
- 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. executa operatii de diagnoza si reparare a autovehiculelor (autoturisme si camioane) in conformitate cu tehnologiile producatorilor si documentatia specifica de lucru;
- ii. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- iii. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- iv. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
- v. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
- vi. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- vii. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- viii. repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
- ix. stabilește diagnosticul și identifică piesele care necesită înlocuire ;
- x. efectuează lucrări de reparatie conform documentatiei si indicatiilor de lucru primite si cu respectarea timpilor de executie si termenelor de finalizare;
- xi. stabilirea necesarului de piese de schimb si emiterea comenzilor necesare catre seful direct;
- xii. prezentarea pieselor deteriorate ;

FISA DE POST: Muncitor calificat mecanizare(electrician auto)



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

- xiii.intocmirea documentelor necesare pentru evidentierea interventiilor efectuate si predarea la timp catre persoanele autorizate;
- xiv.la finalizarea lucrarii, verifica si semneaza comanda si devizul ;
- xv.raspunde de calitatea lucrarilor executate ;
- xvi.raspunde de efectuarea corecta si la timp a reparatiilor autovehiculelor/utilajelor;
- xvii.consemnează pe fisa de reparatie necesarul de piese si neregulile constatate cu ocazia verificărilor efectuate la un autovehicul/utilaj;
- xviii.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;
- xix.prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- xx.va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;
- xxi.se va comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- xxii.executia altor sarcini solicitate de seful direct sau de conducerea companiei;
- xxiii.intretine ordinea si curatenia , aranjarea documentatiei, a sculelor si utilajelor;
- xxiv.participa la instructajele SSM si PSI ;
- xxv.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 Regional al D.R.D.P.Constanta;

**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 instructiunile 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție 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, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului 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 salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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) 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**

FISA DE POST: Muncitor calificat mecanizare(electrician auto)

- 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 Constanța/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- 3.2.e. Privind sistemul managementului calității**
- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadekvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
  - ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, 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:** salariați din cadrul Secției conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;
- 4.1.b. Este înlocuit de:** salariați din cadrul Secției conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General Regional / Imputernicitului Directorului Regional .
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicitului Directorului Regional ;
  - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional ;
  - iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal, obținute în baza Legii nr. 129/2019, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;
- 5. Condițiile de muncă**
- 5.1. Resurse materiale:**
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul.
- 5.3. Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social.
- 5.4. Formare profesională:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.
- 6. Criterii specifice de evaluare :**
- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
  - ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR SA,, și anexele care fac parte integrantă din aceasta)



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

Intocmit,  
Sef Sectie Productie  
Ing.Toda Marian  
Semnatura/ Data:



APROBAT,  
Director General Regional  
Ing.Dima Marin  
Semnatura/data:

