

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MUNCITOR NECALIFICAT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Productie ,Adj Sef Sectie, Contabil Sef
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale CNADNR SA- DRDP 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General /Director General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele de audit , control si verificare si alte institutii si entitati nationale,cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	i. Studii de invatamant obligatorii Alte calificari- Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Corectitudine si disciplina; - Capacitate de asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , activitatilor , atributiilor , autocontrolul acestora, pentru

realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Participarea la activitatea platformei cântar - după inițiere.

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 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. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea echipamentelor de lucru platforma cântar.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Menținerea unei curățenii permanente a incintei exterioare, îngrijirea spațiului verde , dezapezirea spațiilor de acces;
- ii. Participarea la activitatea platformei cântar , cântărirea autovehiculelor care intra si ies in / din unitate .
- iii. Efectueaza activitati de salubritate zona statiei de asfalt , a zonelor padocuri de beton cu agregate , asigura depozitarea agregatelor in bune conditii , fara a depasi spatiile amenajate .
- iv. Sesizeaza defectiunile ce se ivesc;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

Privind Sistemul de Management al Calitatii (SMQ):

- i. Se asigura ca documentele 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să 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 mașinile, 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 arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM 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 cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri 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 cu 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 sau de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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. Asigură 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 a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență 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 General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului General Regional al DRDP Constanta

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: conform cererii de concediu aprobate

4.1.b. Este înlocuită de: conform cererii de concediu aprobate

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea interceselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA / Directorului 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 / imputernicitului Directorului General / 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 CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul /exteriorul sediului social / punctului de lucru.

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

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

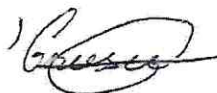
7. Perioada de evaluare a performanțelor:

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,
Nume și Prenume :
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Sectie
Ing. Toda Marian
Semnătura /Data :



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Dima Marin
Semnătura / Dată:

