

FISA DE POST	POSTUL nr. 664
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor Calificat Constructor	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR			
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 REPREZENTAR E	-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	Studii generale / medii;
			b. calificarea necesară	Certificat calificare in domeniul constructii
			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, executarii eficiente a lucrarilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

ii. 2. Obiectivele postului

i Participa efectiv la executarea lucrarilor specific profilului unitatii: reparatii si intretinere imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinere platformei drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei.

ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza in bune conditii echipamentele si sculele din dotare.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate 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, neceitatea, 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 ierarh si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 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 / activitati / atributii specifice

- i. Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- ii. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- iii. Respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
- iv. La comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- v. Va anunta prin orice mijloace sefi 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. se interzice cu desavarsire prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului ;
- viii. comunica imediat orice eveniment de circulatiei 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, etc) ;
- x. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul Sectiei de Productie, cum ar fi:
 - a) -deplasare carucior pentru revizie
 - b) -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - c) -curatat suprafete asfaltice;
 - d) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - e) -curatat partea carosabila;
 - f) -intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare;
 - g) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit ,plantatie, curatat si taiat acostamente;
 - h) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - i) -combatere exces bitum;
 - j) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - k) -executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiea a punctelor de lucru,
 - l) -efectueaza serviciul de informare operativva
- xxx. respecta normele de SSM si SU ;

3.1.c. Alte atributii / activitati / 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 confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după caz, 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/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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 măsură sau cerință 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 său 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 mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de muncă și 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/ deficiențe de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / împuternicire/ decizie;
- 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 General/ împuternicitului Directorului General.
- 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/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.677/2001 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: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională: conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- 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)

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Semnătura/data:

Întocmit,

Sef Secție Producție

Ing Toda Marian

Semnătura / Data:

APROBAT,
Director General Regional

Ing Dima Marin

Semnătura/data:

