

FISA DE POST	POSTUL nr. 83
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA AUTOSTRAZI	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul District CIC, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta
		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	Generale
			b. calificarea necesară	Electromecanic /sudor/electrician
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute și conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.
- ii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului, asigurarea scurgerii apelor, dezapeziri sectoarelor de Autostrazi. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs.
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

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-i 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 executarea atributiilor sale potrivit 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 / activitati / atributii specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- iii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice;
- iv. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a sectoarelor de autostrada, intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor, incarcarea si descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mjoacelor pentru siguranta circulatiei, dezapeziri mecanice, amenajari si completari de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor etc.);
- v. Isi insuseste precis ce operatie are de manuit, ori ce manuire de lucru are de indeplinit;
- vi. Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executarii lucrarii;
- vii. Raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are in primire;
- viii. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- ix. Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- x. Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- xi. Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
- xii. Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- xiii. Verifica integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- xiv. Verifica instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pamant;
- xv. Verifica echipamentul de protecția muncii;
- xvi. Executa legăturile la pamant și în scurtcircuit în zona de lucru;
- xvii. Autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;
- xviii. În caz de accident de muncă informează primul șeful ierarhic despre eveniment;
- xix. Are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pamant;
- xx. Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
- xxi. Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport;
- xxii. Verifică prizele de pamant (clădiri, stalpi iluminat, etc.), instalații paratrasnet și tablourile electrice de pe întreg sectorul de autostradă din administrare;
- xxiii. Verificarea și înlocuirea tuturor elementelor de natură electrică de pe întreg sectorul de autostradă din administrare;
- xxiv. Verificarea periodică a instalațiilor și elementelor din camerele tehnice (pompe, senzori, hidrofoare, boiler, etc.) din spațiile de servicii, CIC-uri aflate în administrarea Secției Autostrăzi și repunerea în funcțiune;
- xxv. Verificarea periodică și înlocuirea elementelor de iluminat din cadrul CIC-urilor și spațiilor de servicii din administrarea Secției Autostrăzi;
- xxvi. Formulează pentru uzul conducerii observații și propuneri de natură legislativă, metodologică, procedurală sau organizatorică, atunci când situația o impune;
- xxvii. Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- xxviii. Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de șeful ierarhic;
- xxix. Actualizarea atribuțiilor se va face funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- xxx. Să respecte normele și normativele privind protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a muncii;
- xxxi. Să păstreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie echipamentele pe care acesta le are în dotare;
- xxxii. Să participe la reviziile și reparațiile programate;
- xxxiii. Să completeze FC -urile și foile de parcurs corect, cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite de către compartimentul mecanizare, la sediul unității;
- xxxiv. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să parasească locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru; Să se supună verificărilor medicale anuale;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. 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;*
- ii. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; 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.
- iii. Pastrarea în condiții de strictețe a parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului asa cum este definit la punctul. II 1 dupa cum urmeaza:
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);
Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei, cum ar fi:
- a) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere,santuri, casiuri;
 - 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;
- viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

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 si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- 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 se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa 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.) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, 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;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- g.) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza 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. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional.

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/Imputernicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atribuții 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 se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitul 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 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

v.

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare: salariu

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

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

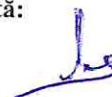
COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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
Vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Sef District
Nume și Prenume CIRJA LUCIAN SORIN
Semnătura / Dată:



Avizat,
Funcție Sef Sectie
Nume și Prenume SOROCEANU DAN
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

