

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sofer		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant		
3.	POZITIA COR	833201		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	Sectia Productie-Formatie Asfalt		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Productie/ Adjunct Sef Sectie Sef Formatie Asfalt Director General Regional Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Compartimentele functionale de executie CNAIR SA - DRDP Constanta, Sectiei Productie Conform prevederilor R.O.F CNAIR-SA Conform Organigramei Conform deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General/ Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, Cu persoanele fizice si/sau juridice, Cu organismele cu atributii de audit, control si verificare Cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare conform denumirii postului, Atestat transport marfa,
			c. alte cerințe	Permis de conducere categoriile:B,C,E.

		d. competente	- 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; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; Spirit creativ si inovativ;
--	--	---------------	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora ,privind conducerea mijloacelor de transport precum si desfasurarea activitatilor legate de lucrarile specifice , si anume: conducere autoutilitara Citroen, Peugeot, deservire autofreza, trailer , participarea la lucrarile de intretinere, reparatii curente la poduri si pe DN si la activitatea de dezapezire;

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de specifice - conducerea autoutilitara Citroen, Peugeot, deservire autofreza, participarea la lucrarile de intretinere, reparatii curente la poduri si pe DN si la activitatea de dezapezire;
- Transportul materialelor si persoanelor in conditii de siguranta rutiera;

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;

- iii. se prezintă la începutul programului apt pentru conducerea autovehiculului, fără a fi obosit sau fără a se afla sub influența băuturilor alcoolice, medicamentelor sau substanțelor halucinogene care reduc capacitatea de a conduce autovehicule;
- iv. la plecarea în cursă va avea asupra sa actele personale cât și cele ale autovehiculului (foaia de parcurs, certificat de înmatriculare, talon ITP asigurare) și marfurilor transportate;
- v. la comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale și psihologice sau la alte forme de testare;
- vi. se va preocupa de menținerea în stare tehnică corespunzătoare a autovehiculului, urmând ca reparațiile și reviziile tehnice să fie executate în volum complet și calitativ;
- vii. este direct răspunzător de felul în care se face încărcarea autovehiculului și echilibrarea încărcăturii;
- viii. înainte de a ieși pe un drum public va verifica dacă autovehiculul corespunde condițiilor de circulație (instalație de frânare, instalație de semnalizare și iluminat, starea anvelopelor);
- ix. va anunța prin orice mijloace șefii sau responsabili cu siguranța circulației evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției;
- x. va respecta cu strictețe indicațiile din foaia de parcurs, traseul, beneficiarul și locul de parcare;
- xi. se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- xii. răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;
- xiii. nu va lua în autovehicul mai multe persoane decât numărul indicat în certificatul de înmatriculare și nu va transporta persoane în autovehiculele improprie acestui scop;
- xiv. este interzis a lua în mașina persoane străine;
- xv. va păstra în bune condiții actele autovehiculului;
- xvi. nu va executa sau monta la autovehicul instalații improvizate sau neavizate de conducerea secției;
- xvii. în momentul ridicării foi de parcurs va prezenta sefului ierarhic, sau persoanei împuternicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de înmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmată din ziua precedentă, etc;
- xviii. nu va pleca în cursă fără foaia de parcurs și aprobarea sefiilor ierarhici;
- xix. foile de parcurs și FC-urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicită aceste acte să poată verifica activitatea până la ora respectivă din acea zi;
- xx. orice reținere a actelor personale sau ale autovehiculului, va fi anunțată la comp. mecanizare;
- xxi. nu se admit stresături sau modificări în foaia de parcurs sau în FC-uri;
- xxii. "întreținerea zilnică" va fi efectuată obligatoriu și va fi menționată în foaia de parcurs (FC);
- xxiii. comunică imediat orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- xxiv. urmărește uzura profilului anvelopelor, în special a celor montate pe roțile directoare; -răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă (atelier când efectuează reparații);
- xxv. răspunde de respectarea normelor de circulație pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- xxvi. va menține autovehiculul în stare perfectă de curățenie atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia;
- xxvii. răspunde solicitărilor sefului ierarhic, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabilă, aprovizionări cu material antiderapant, etc);
- xxx. respecta normele de SSM și SU;
- xxxi. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

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. Constanța;
- 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. Păstrarea 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;
- v. Informarea sefului 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) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare 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/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 salariilor;
- 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 relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca si 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 de 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 Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional / imputernicitului Directorului General Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariati din cadrul compartimentului functional 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 atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA 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.129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

- 5.1. **Resurse materiale:** autoutilaje aflate în dotarea DRDP
- 5.2. **Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. **Deplasări:** necesita deplasari în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru
- 5.4. **Formare profesionala:** conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesionala și Fișelor individuale de formare profesionala.

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

- 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 fișa de post.

Salariat,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Sectie
Ing.Toda Marian
Semnătura / Dată:

APROBAT
Director General Regional
Ing.Dima Marian
Semnătura / Dată: