

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

<b>FIȘĂ DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 591</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

<b>1. DENUMIREA POSTULUI</b>	MUNCITOR CALIFICAT CONSTRUCTOR		
<b>2. NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	VACANT		
<b>3. POZIȚIA COR</b>	711203		
<b>4. COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	S.D.N. Tulcea – District Revărsarea		
<b>5. NIVELUL POSTULUI</b>	De execuție		
<b>6. RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Șef District Revărsarea Șef Sector S.D.N. Tulcea Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
<b>7. SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Generale/Medii	
	b. calificarea necesară	- Studii generale/medii - Certificat de calificare profesioanala	
	c. alte cerințe	Nu este cazul	
	d. competențe	i. capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate; ii. capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iii. capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere, exprimate atat verbal cat si in scris; iv. capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; v. capacitatea de a manifesta solidaritate in a	

			rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; vi. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; vii. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari; viii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--	---

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor /atributiilor, autocontrolul acestora, privind executia lucrarilor de constructii, reparatii si intretinere drumuri;
- 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. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente, prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor, prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

### 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. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- iv. Va respecta cu strictete instructiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si Regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- vi. Sa participe efectiv la lucrarile specifice unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice(decapari, plombari, colmatari etc), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si a accesoriilor de pe DN, executarea manuala a premarcajelor, vopsirea si scrierea indicatoarelor km si hm, montarea si demontarea liselor si parapetilor , intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana si drajoni), intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol , curatarea si vopsirea parapetilor metalici, curatarea gurilor de scurgere), montarea si demontarea de parazapezi, dezapeziri manuale ( combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo rutiere privind starea DN-ului), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stalpi , table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti);
- vii. Sa pastreze in bune conditii sculele si echipamentele din dotare;
- viii. Sa poarte echipamentul de protectie a muncii;
- ix. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori sunt trimisi de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru;
- x. Este obligat sa respecte reglementarile in vigoare privind siguranta circulatiei rutiere pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluenta traficului rutier;
- xi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- xii. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xiii. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful sectiei sau de catre seful punctului de lucru;
- xiv. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului muncii.

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul 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;
- iv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- v. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta.

### **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 C.N.A.I.R. S.A. 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, 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 arbitrara a dispozitivelor de Securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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) 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 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 securitatea și sănătatea 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 un 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, 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 informare imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea 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 Regional al D.R.D.P. Constanța;





### **3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii**

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse 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;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. Personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Revărsarea conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Revărsarea conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

**4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta si/sau conform dispozitiilor Sefului S.D.N. Tulcea.

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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. 677/2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

## **5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale:** materiale conform fisei de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta;

**5.2. Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

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

**5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

**6. Criterii specifice de evaluare**

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- iv. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- v. Creativitate si spirit de initiativa;
- vi. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra in echipa;
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- x. Integritate morala si etica profesionala.

**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 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,  
VACANT  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
ȘEF DISTRICT  
Ing. LUCA MIRCEA-GABRIEL  
Semnătura / Dată:



Avizat,  
ȘEF SECTOR  
Ing. JIENESCU MIRCEA  
Semnătura / Dată:



APROBAT,  
ȘEF SECȚIE  
Ing. CHIOVEANU CORINA  
Semnătura / Dată:

