

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA – SECTIA AUTOSTRAZI

FISA DE POST	POSTUL nr. 234
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent Utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Temporar Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT-FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi – District CIC Valea Dacilor	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District CIC Valea Dacilor Sef Sectie Autostrazi Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul 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	Studii medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii medii; ii. Calificare profesionala – permis conducere B , C si E si curs calificare: Masinist la masini pentru terasamente	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; iv. Lucru in echipa; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Asumarea responsabilităților;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor legate de conducerea mijloacelor de transport;
- 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. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor, dezapeziri autostrazii;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- iii. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- v. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru, pentru a verifica si pregati autovehicolul pentru ziua de lucru;
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice;
- viii. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

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 la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza 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. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitate, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- v. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de corectitudinea si transmiterea la timp la dispeceratul DRDP a informarilor meteo;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții 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 se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de ora înainte de începerea programului de lucru, pentru a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat.
- iv. Sa respecte regulile de circulație pe drumurile publice.
- v. Sa execute lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrăzii, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, dezapeziri mecanice, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților etc.).
- vi. Sa 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.
- vii. Sa pastreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie utilajul precum și echipamentele pe care acesta la are în dotare.
- viii. Sa nu lase utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să îl predea în stare bună de funcționare.
- ix. Sa asigure controlul și întreținerea zilnică a utilajului.
- x. Sa participe la reviziile și reparațiile programate.
- xi. Sa 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.
- xii. Asigura și răspunde de corectitudinea și transmiterea la timp la dispeceratul DRDP a informațiilor meteo;
- xiii. Desfășoară activitatea conform graficului din luna în cadrul comandamentului și va înscrice în Anexa 7 de la nivelul Secției Autostrăzi toate datele primite din teritoriu privind starea autostrăzilor, intrarea-iesirea utilajelor închiriate din bazele de dezapezire, cantitatea de material antiderapant consumată, date referitoare la eventualele accidente rutiere, întocmește situația defecțiunilor aparute la auto - utilajele proprii și la cele închiriate.
- xiv. Însoteste ori de câte ori este necesar esalonul de dezapezire și furnizează informații în timp real despre starea vremii și a condiției părții carosabile.
- xv. Semnalizarea zonei accidentului în cazul producerii unui incident în trafic.
- xvi. Execută lucrările necesare în regie proprie cu utilajul din dotare pe raza DRDP Constanța și participă la activitatea de dezapezire cu utilajele specifice sezonului rece.
- xvii. Participă la lucrările de montaj, îndreptat, strans a tablelor indicatoare și a panourilor parapezi și antiorbire.
- xviii. Participă la lucrările de reparații și plombare a părții carosabile cu mixtura stocabilă.
- xix. Participă efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținere și reparații îmbracaminti asfaltice (decapări, plombări, colmatări etc.), întreținerea platformei drumului (taliera acostamentelor și cavalierilor, curățarea acostamentelor, curățarea și îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului (cosirea manuală a vegetației ierboase, curățarea parcarilor, a santurilor și rigolelor etc.), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor și accesoriilor autostrăzii, demontarea / montarea parapetului metalic, întreținerea plantăției prin taieri, lastari și drajoni), întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podetelor (desfundarea manuală a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuală a albiilor de sub poduri de potmol, curățarea și vopsirea parapetelor metalici, mană curentă poduri, SOS-uri, curățarea gurilor de scurgere, etc.), montarea și demontarea de parapezi, dezapeziri manuală, combaterea poleiului, curățarea manuală a zapezii de pe carosabil, informații meteo - rutiere privind starea autostrăzii), montarea și demontarea semnalizării rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podetelor laterale, lucrări accidentale (refaceri după inundații, alunecări de teren), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza secției autostrăzi și îndepărtarea de pe carosabil a obiectelor și a elementelor ce pun în pericol participanții la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- xx. 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.
- xxi. Sa se supună verificărilor medicale anuale sau ori de câte ori este trimis de către compartimentul mecanizare să facă acest lucru.
- xxii. Sa execute orice altă dispoziție dată de către seful punctului de lucru, în limitele respectării temeiului legal.
- xxiii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancțiunilor conform Codului Muncii.

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 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;
- iii. 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.
- iv. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- v. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. 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;
- vii. 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.
- viii. Indeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului conform pct. II. 1;
- ix. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta;

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati:

- 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 obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR-SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariaților din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariații din subordine poarta echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariații respecta utilizarea corecta a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
 - g) sa aducă la cunostința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;

h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

k) sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

l) sa ia masuri și sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul și/sau sa părăsească imediat locul de munca și sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav și iminent.

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 munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiuni/deficiențe în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitul Directorului General Regional;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinarii de drept, de documente și / sau informații de natura economică / tehnică / juridică în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General Regional / Imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătura cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129 / 2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează 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 deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post pe baza cerințelor și standardelor postului.

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,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

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

Avizat,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume: SOROCEANU DAN
Semnătura / Dată:

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

