

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. 654
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Masinist Repartizator Mixturi Asfaltice		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant		
3.	POZIȚIA COR	834202		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA PRODUCTIE		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj Sef Sectie , Sef Sectie, Director General Regional, Director General
		b. de conducere si coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale ale DRDP , conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului 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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	medii	
		b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare mecanic utilaje conform denumirii postului	
		c. alte cerințe	Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva (legi speciale Contractul Colectiv de Munca	
			<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	

			<ul style="list-style-type: none"> - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice - asternere covoare asfaltice si reparatii cu mixtura asfaltica .

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de - asternere covoare asfaltice si reparatii cu mixtura asfaltica .
- ii. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

3. Descrierea atributiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților 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. Realizeaza toate operatiunile de reglare a utilajului din dotare in vederea respectarii caracteristicilor geometrice si de planeitate ale stratului de mixtura executat;
- iii. Verificarea si pregatirea stratului suport inainte de punerea in opera a mixturii asfaltice;
- iv. Coreleaza viteza optima de asternere cu distanta de transport si capacitatea de productie a statiei de asfalt;
- v. Realizarea rosturilor de lucru , longitudinale si transversale, in conformitate cu prevederile Normativului AND 605-2016
- vi. Efectueaza controlul si intretinerea zilnica a utilajului inainte de inceperea lucului;
- vii. Asigura manipularea corecta a echipamentelor de care raspunde;
- viii. Raspunde de intretinerea corespunzatoare a utilajului si efectuarea reviziilor tehnice zilnice, saptamanale, lunare, semestriale;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice Masinist Repartizator Mixturi Asfaltice

- 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. Se va prezenta la inceputul programului de lucru apt pentru desfasurarea activitatilor (sa nu fie obosit sa nu fi consumat alcool);
- iv. Respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie.;
- v. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale periodice sau la alte forme de testare;
- vi. Se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a utilajelor pe care le deserveste, urmand ca reparatiile si revizile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ;
- vii. Va anunta prin orice mijloace sefia ierarhici despre evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;

- viii. Înainte de a se deplasa la punctul de lucru cu utilajul va verifica dacă utilajul corespunde condițiilor de deplasare pe drumurile publice, instalație de frânare, instalație electrică starea anvelopelor;
- ix. Se interzice cu desăvârșire prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- x. Nu va executa sau monta la utilaj instalații improvizate sau nevizate de conducere;
- xi. FC urile vor fi completate astfel încât organul de control care verifică aceste acte să poată verifica activitatea desfășurată până la ora respectivă din ziua;
- xii. Va menține utilajele deservite în stare de curățenie atât în interior cât și în exterior;
- xiii. Răspunde solicitărilor Șefului de Sctie, atunci când sunt probleme care nu pot fi amânate;
- xiv. Respectă normele de SSM și SU

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigură că documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate
- vi. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate compartimentului funcțional;
- vii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanța;
- viii. 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;*
- ix. 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;
- x. 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.

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 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 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 și/ 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 și suferințele 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) 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 relatiile 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 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, privind utilizarea echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- 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/ imputernicitul Directorului General.

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 / imputernicitul Directorului General

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 destinarii 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/ imputernicitului Directorului general.
- 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;
- 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: Nu este cazul

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 CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta

7. **Perioada de evaluare a performantelor:** Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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

Salariat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adj. Sef Sectie
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie
Ing Toda Marian
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing Dima Marin
Semnătura / Dată:

