

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanta-Sectia Productie

FISA DE POST	POSTUL nr.730
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sofer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Sectia Productie	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Adjunct 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	In relatii cu tertii	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	Generale sau Medii
			b. calificarea necesara	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare conform denumirii postului, Atestat transport marfa
			c. alte cerinte	Permis de conducere categoriile:B,C,E.

		d.competente	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilitati; - Capacitate de organizare; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudine; Spirit creativ si inovativ;
--	--	--------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice = conducerea autoutilitara Citroen, Autoturisme din dotarea Sectiei Productie,autocisterna de apa ,Autobasculante;

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice Sectiei - conducerea autoutilitara Citroen, Autoturisme din dotarea Sectiei Productie,autocisterna de apa ,autobasculante;
- Obiectivele precizate in lista 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 / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributiile / activitatii / sarcini

3.1.a. Atributiile / activitatii / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhiei 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 ierarhiei orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si /sau superiorilor ierarhiei existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 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 / activitatii / atributiile specifice

- respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.)
- respecta ordinul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
- la plecarea in cursa va avea asupra sa actele personale cat si cele ale autovehiculului
- foaia de parcurs, certificat de inmatriculare talon ITP asigurare) si marfurilor transportate ;

- vii. la comunicarea seŃilor ierarhiei se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- viii. se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a autovehiculului, urmand ca reparatiile si reviziile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ;
- ix. este direct raspunzator de felul in care se face incarcarea autovehiculului si echilibrarea incarcaturii;
- x. inainte de a lesi pe un drum public va verifica daca autovehiculul corespunde conditiilor de circulatie (instalatie de franare, instalatie de semnalizare si iluminat, starea anvelopelor) ;
- xi. va anunta prin orice mijloace seŃii sau responsabili cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand seŃiei ;
- xii. va respecta indicatiile din foaia de parcurs, traseul , beneficiarul si locul de parcare;
- xiii. nu va utiliza autovehiculul in calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unitatii;
- xiv. nu va lua in autovehicul mai multe persoane decat numarul indicat in certificatul de inmatriculare si nu va transporta persoane in autovehicule improprie acestui scop;
- xv. va pastra in bune conditii actele autovehiculului;
- xvi. nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea seŃiei;
- xvii. in momentul ridicarii foii de parcurs va prezenta sefului de SeŃie, sau persoanei imputernicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de inmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmata din ziua precedenta, etc;
- xviii. nu va pleca in cursa fara foaia de parcurs si aprobarea seŃilor ierarhiei ;
- xix. foile de parcurs si FC -urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicita, aceste acte sa poata verifica activitatea pana la ora respectiva din acea zi;
- xx. orice retinere a actelor personale sau ale autovehiculului , va fi anuntata la comp. mecanizare;
- xxi. nu se admit stersaturi sau modificari in foaia de parcurs sau in FC-uri;
- xxii. "intretinerea zilnica " va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in foaia de parcurs (FC);
- xxiii. comunica imediat orice eveniment de circulatie in care este implicat direct ;
- xxiv. urmareste uzura profilului anvelopelor, in special a celor montate pe rotile directoare; -raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca (atelier cand efectueaza reparatii) ;
- xxv. raspunde de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice conform legislatiei in vigoare;
- xxvi. va mentine autovehiculul in stare perfecta de curatenie atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia ;
- xxvii. raspunde solicitarilor sefului de seŃie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila , aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- xxviii. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul SeŃiei, cum ar fi:
 - a. -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere, santuri, casciori;
 - b. -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - c. -curatat suprafete asfaltice;
 - d. -curatat suprafete metalice de rugina si vopsen degradata;
 - e. -curatat partea carosabila;
 - f. -intretinerea elementelor de siguranta (parapete, horna km, indicatoare;
 - g. -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - h. -combatere exces bitum;
 - i. -insotire utilaje in activitatea de luma;
 - j. -efectuarea serviciului de informare operativa
- xxx. respecta normele de SSM si SU ;
- xxxi. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

3.1.e. Alte atribuŃii / activitãŃi / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificãrii si a obiectului de activitate al compartimentului funcŃional;
- ii. Indeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P, Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrãrii datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecŃia 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;*
- iv. 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;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protecŃia 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.
- vi. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- vii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- viii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadeccare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ix. Desfasoara si isi verifica activitatile cu unmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu lisa postului.
- x. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate

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, unelte, 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și eladrilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă/ 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe 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 securitate și sănătate 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 mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de muncă și dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/ deficiențe de funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern.
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ împuternicitul Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitul 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 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/ 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: Autoturisme, autobasculante, Autocisterna apa.

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 strategie 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 anexe care fac parte integranta din acestuia.

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.

Salarizat,
Vacant
Semnătura / Dată:

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



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

