

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanta-Secția Producție

FISA DE POST	POSTUL nr. 718
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCȚIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Secție Sef Secție Director General Regional Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale - DRDP Constanta,Secției Producție conform regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor
		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	Generale
			b. calificarea necesară	Certificat calificare construcții
			c. alte cerințe	Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva (legi speciale, Contractul Colectiv de Munca aplicabil,alte reglementari)
				- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa;

			- Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	-------------------------------

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, executarii eficiente a lucrarilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

i. Participa efectiv la executarea lucrarilor specifice profilului unitatii: reparatii si intretinere imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinere platformei drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei,

ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza in bune conditii echipamentele si sculele din dotare.

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

- 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 întocmeste/ elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhiei;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhiei orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în 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 în exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca în 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;
- Respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
- La comunicarea sefilor ierarhiei se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- Va participa efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii :intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinerea platformei drumului, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor, montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manuale combaterea poleiului, montarea si demontarea semnalizarii rutiere, amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale, eliminarea de puncte periculoase ;
- se interzice cu desavarsire prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice în timpul programului ;
- comunica imediat orice eveniment de circulatiei în care este implicat direct ;
- raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- când situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei de productie, cum ar fi:
 - plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;

- b) -curatat suprafete asfaltice;
- c) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsa degradata;
- d) -curatat partea carosabila;
- e) -infretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare;
- f) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie, curatat si taiat acostamente;
- g) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
- h) -combatare exces bitum;
- i) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- j) -executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru;
- k) -efectueaza serviciul de informare operativa;
- l) respecta normele de SSM si SU ;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si 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 General Regional
- iii Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadeccvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate.
- vi Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- vii Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional si D.G. C.N.A.I.R. S.A.
- viii Cunoasterea si 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 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;
- x 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile inteme ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in muncu

ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, subsamtele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

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 si/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemelte sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, 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 salariatilor;

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 insusesc 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 reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca din 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/ imputernicitul Directorului General Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

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. Salariatii 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 competenta

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: 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 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 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 cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salarizat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnatura / Data:

Intocmit,
Sef. Sef Sectie
Ing. Todu Marian Flavius
Semnatura / Data:



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Dima Marin
Semnatura / Data:

