

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A. I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent utilaje	
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	Adjunct Sef Sectie; Sef Sectie; Director General Regional ; Director Regional.
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale DRDP Constanta,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 administrtiei publice centrale si locale,cu persoanele fizice si/sau juridice,uu 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	Generale /Medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Permis de conducere categ.B,C si E Calificare masinist la masini pentru terasamente
			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 in abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; 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 –deservent utilaje multifunctionale si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice – deservent utilaje multifunctionale si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;

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

- 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 inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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 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 / 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 ;
- se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.)
- respecta regulamentul 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 sefilor 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 iesi 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 sefil sau responsabilii cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
- 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. se interzice cu desavarsire prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
- xvi. va pastra in bune conditii actele autovehiculului;
- xvii. nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei;
- xviii. in momentul ridicarii foii de parcurs va prezenta sefului de district, sau persoanei imputernicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de inmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmata din ziua precedentă, etc;
- xix. nu va pleca in cursa fara foaia de parcurs si aprobarea sefilor ierarhiei;
- xx. 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;
- xxi. orice retinere a actelor personale sau ale autovehiculului, va fi anuntata la comp. mecanizare;
- xxii. nu se admit stersaturi sau modificari in foaia de parcurs sau in FC-uri;
- xxiii. "intretinerea zilnica" va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in foaia de parcurs (FC);
- xxiv. comunica imediat orice eveniment de circulatie in care este implicat direct;
- xxv. urmareste uzura profilului anvelopelor, in special a celor montate pe roțile directoare; -raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca (atelier cand efectueaza reparatii);
- xxvi. raspunde de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice conform legislatiei in vigoare;
- xxvii. va mentine autovehiculul in stare perfecta de curatenie atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia;
- xxviii. raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila, aprovizionari cu material antiderapant, etc);
- xxix. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei, cum ar fi:
 - a) -executa periodic revizii la instalatiile demontabile ale podului;
 - b) -deplasare carucior pentru revizie poduri;
 - c) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere, santuri, casiuri;
 - d) -plombari, colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - e) -curatat suprafete asfaltice;
 - f) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - g) -curatat partea carosabila;
 - h) -intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare;
 - i) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuitplantatie, curatat si taiat acostamente;
 - j) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - k) -combatere exces bitum;
 - l) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - m) -executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutica a punctelor de lucru,
 - n) -efectueaza serviciul de informare operativă
- xxx. respecta normele de SSM si SU;

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește 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 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*;
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/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 protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au

foșt accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

- vi Se asigură că documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- vii Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului
- viii Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate

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 cauzilizare 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 eladrilor 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 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 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 din 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/ împuternicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește 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, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR-SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională: conform planului strategie de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta

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,
Vacant
Semnătura/Data:

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

