

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Producție

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

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCȚIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj Șef Secție , Șef Secție Producție Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele funcționale ale DRDP , conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale și/sau medii
			b. calificarea necesară	Cunoașterea legislației specifice în vigoare Calificare sudor , electrician sau similar acestor activități
			c. alte cerințe	Potrivit cerințelor legale care reglementează activitatea respectivă (legi speciale Contractul Colectiv de Munca

		- Capacitate de analiza si sinteza, initiatiua, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilitati; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lueru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta în atitudini; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice
- mecanic utilaje si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;

2. Obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhiei în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Asigura lucrari de buna calitate si la termen pentru intretinerea drumurilor.

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 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;
- Se va prezenta la inceputul programului de lucru apt pentru desfasurarea activitatilor (sa nu fie obosit sa nu fi consumat alcool);
- Respecta regulamentul de ordine interioara ;
- La comunicarea setilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale periodice sau la alte forme de testare;

- vi. 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 ;
- vii. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei de productie, cum ar fi:
 - a. -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - b. -curatat suprafete asfaltice;
 - c. -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - d. -curatat partea carosabila;
 - e. -intretinerea 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. -combatere exces bitum;
 - i. -insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - j. -executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru,
- viii. Va anunta prin orice mijloace sefii ierarhiei despre evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
- ix. Se interzice cu desavarsire prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului.
- x. Raspunde solicitarilor Sefului de Sectie, atunci cand sunt probleme care nu pot fi amanate;
- xi. Respecta normele de SSM si SU .

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhiei, 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, conform pregătirii profesionale a salariatului;
- 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, 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 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 incalcare 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 interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea 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, subsafnțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie 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 eladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate 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 insuseasca 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/ imputernicitul Directorului General .

4. Delegarea de atributii si limite de competentă

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 Regional / imputernicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competentă

- 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 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,
Nume și Prenume
Vacant
Semnătură / Dată:

Întocmit: Șef Secție
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătură / Dată



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Dima Marin
Semnătură / Dată:

