

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 667
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ȘOFER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – District Babadag	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef District Babadag Șef Sector S.D.N. Tulcea Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si 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	Studii generale/medii
			c. alte cerințe	Permis conducere
			d. competențe	i. capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa intelega diferite mesaje in situatii variate; ii. capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iii. capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere exprimate atat verbal cat si in

			scris; iv. capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; v. capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; vi. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; vii. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari; viii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor /atributiilor, autocontrolul acestora, privind executia lucrarilor de constructii, reparatii si intretinere drumuri;
- ii. Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;

- v. 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- iv. Va respecta cu strictete instructiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- vi. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si Regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- vii. Sa se prezinte la serviciu pentru a verifica si pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat, sesizand organele in drept, in caz de aparitia eventualelor defectiuni;
- viii. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN-ului, intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor, incarcarea si descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapezirii mecanice, amenajari si completari de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor, etc.);
- ix. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul, precum si echipamentele pe care acesta le are in dotare si sa respecte locul de parcare stabilit;
- x. Sa raspunda la solicitarile sectiei in timpul si in afara programului de lucru, avand grija ca utilajul sa fie alimentat si in stare de functionare permanenta;
- xi. Sa efectueze transporturi impuse de necesitatile productiei, fiind obligat sa utilizeze la capacitate si cat mai rational mijlocul de transport;
- xii. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara, iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa-l predea in stare buna de functionare;
- xiii. Este obligat sa respecte reglementarile in vigoare privind siguranta circulatiei rutiere pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluanta traficul rutier;
- xiv. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- xv. Sa participe la reviziile si reparatiile programate;
- xvi. In cadrul procesului de reparatii participa efectiv la reparatii;
- xvii. Sa completeze FC-urile si foile de parcurs corect cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite catre compartimentul mecanizare din cadrul S.D.N. Tulcea;
- xviii. In cazul in care utilajul nu functioneaza va participa la lucrarile de brigada;
- xix. Sa participe efectiv la lucrarile specifice unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice(decapari, plombari, colmatari etc), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si a accesoriilor de pe DN, executarea manuala a premarcajelor, vopsirea si scrierea indicatoarelor km si hm, montarea si demontarea liselor si parapetilor , intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana si drajoni), intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol , curatarea si vopsirea parapetilor metalici, curatarea gurilor de scurgere), montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manuale (combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo rutiere privind starea DN-ului), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stalpi , table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti);
- xx. Sa poarte echipamentul de protectie a muncii;

- xxi. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori sunt trimisi de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru;
- xxii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- xxiii. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xxiv. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful sectiei sau de catre seful punctului de lucru;
- xxv. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarii lor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile 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*;
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul 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;
- iv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- v. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, 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 S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta 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 securitatea si sanatatea 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 relațiile interpersonale / comunicarea

- i. promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. asigura un 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, dupa caz) 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 informare imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in 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 Regulamentului Intern;
- ii. respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in coformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Babadag conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

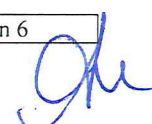
4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Babadag conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta si/sau conform dispozitiilor Sefului S.D.N. Tulcea.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., 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 C.N.A.I.R. S.A. 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. 677/2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

- 5.1. **Resurse materiale:** materiale conform fisei de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta;
- 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 C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- iv. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- v. Creativitate si spirit de initiativa;
- vi. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra in echipa;
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- x. Integritate morala si etica profesionala.

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca 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 / Dată:

Întocmit,
ŞEF DISTRICT
Ing. SIMION ILIE
Semnătura / Dată: 26.08.2020



Avizat,
ADJUNCT ŞEF SECŢIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 26.08.2020



APROBAT,
ŞEF SECŢIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 26.08.2020

