

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA – SECTIA AUTOSTRAZI

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Deservent Utilaje		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant		
3.	POZIȚIA COR	834201		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Sectia Autostrazi – District CIC Poiana		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Autostrazi Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul Sectiei Autostrazi, districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta
		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	Studii generale sau medii	
		b. calificarea necesară	Calificare profesionala – permis conducere B, C si E si curs calificare: Masinist la masini pentru terasamente	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; iv. Lucru in echipa; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Asumarea responsabilităților;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor legate de conducerea mijloacelor de transport;
- 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. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor, dezapeziri autostrazii;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- iii. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- v. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru, pentru a verifica si pregati autovehicolul pentru ziua de lucru;
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice;
- viii. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

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 la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza 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 / diminuaire/ corectie a acestora;
- iv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitate, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- v. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de corectitudinea si transmiterea la timp la dispeceratul DRDP a informarilor meteo;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii

- iii. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru, pentru a verifica si pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat.
- iv. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- v. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrazii, asigurarea scurgerii apelor, incarcarea si descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice, amenajari si completari de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor etc.).
- vi. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii.
- vii. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- viii. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara, iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa il predea in stare buna de functionare.
- ix. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului.
- x. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xi. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect, cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare, la sediul unitatii.
- xii. Asigura si raspunde de corectitudinea si transmiterea la timp la dispeceratul DRDP a informarilor meteo;
- xiii. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului si va inscrie in Anexa 7 de la nivelul Sectiei Autostrazi toate datele primite din teritoriu privind starea autostrazilor, intrarea-iesirea utilajelor inchiriate din bazele de deszapezire, cantitatea de material antiderapant consumata, date referitoare la eventualele accidente rutiere, intocmeste situatia defectiunilor aparute la auto - utilajele proprii si la cele inchiriate.
- xiv. Insoteste ori de cate ori este necesar esalonul de deszapezire si furnizeaza informatii in timp real despre starea vremii si a conditiei partii carosabile.
- xv. Semnalizarea zonei accidentului in cazul producerii unui incident in trafic.
- xvi. Executa lucrarile necesare in regie proprie cu utilajul din dotare pe raza DRDP Constanta si participa la activitatea de deszapezire cu utilajele specifice sezonului rece.
- xvii. Participa la lucrarile de montat, indreptat , strans a tablelor indicatoare si a panourilor parazapezi si antiorbire.
- xviii. Participa la lucrarile de reparatii si plombare a partii carosabile cu mixtura stocabila.
- xix. Participa efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice (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 accesoriilor autostrazii, demontarea / montarea parapetului metalic, intretinerea plantatiei prin taieri, lastari 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, mana curenta poduri, SOS-uri, curatarea gurilor de scurgere,etc.), montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manual, combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo - rutiere privind starea autostrazii), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrarile accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza sectiei autostrazi si indepartarea de pe carosabil a obiectelor si a elementelor ce pun in pericol participantii la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de elementele rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- xx. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- xxi. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xxii. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
- xxiii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. 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.*

- ii. 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;
- iii. 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.
- iv. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- v. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. Nu se vor divulga nimanui datele cu carcter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- viii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului conform pct. II. 1;
- ix. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta;

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati:

- i. Se asigura ca documentele 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 conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariaților din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariații din subordine poarta echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariații respecta utilizarea corecta a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
 - g) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;

- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul sau de activitate;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav si iminent.

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 un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atribuțiilor prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitul Directorului General Regional;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente si / sau informații de natura economica / tehnica / juridica în legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General Regional / Imputernicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații în legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legatura cu datele cu caracter personal obtinute în baza legii nr. 129 / 2018 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post pe baza cerințelor și standardelor postului.

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
Semnătură / Dată:

Intocmit,
Funcție: Șef Secție
Nume și Prenume: SOROCEANU DAN
Semnătură / Data



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume DIMA MARIN
Semnătură / Dată:

