

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta/Sectia Autostrazi – District CIC Valea
Dacilor

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SOFER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		District CIC Valea Dacilor – Sectia Autostrazi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul District CIC, 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 medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii medii; ii. Calificare profesionala – permis conducere B , C si E ;	
		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 / activităților / sarcinilor / responsabilităților 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 / diminuare/ 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. Participa la lucrarile de montat , indreptat, strans a tablelor indicatoare si a panourilor parazapezi si antiorbire;
- xvii. Participa la lucrarile de reparatii si plombare a partii carosabile cu mixtura stocabila;
- xviii. 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, 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, lucrari 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 evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- xix. 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.
- xx. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xxi. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
- xxii. 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;
- 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
 - iv. 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;
 - v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - vi. 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.
 - vii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, conform pct. II.1;
 - x. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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 obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în 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 SSM 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) să coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atât timp cât este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectori de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

- g) sa coopereze, atata 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;

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, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in 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 Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta prin imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii 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 Regional;
- 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 Imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional.
- iv. Furnizarea de documente, 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: telefon.

5.2. Resurse financiare: salariu

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

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

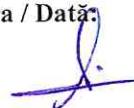
6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform particularitatilor, cerintelor si standardelor postului.

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 fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Sef District
Nume și Prenume CIRJA LUCIAN SORIN
Semnătura / Dată:



Avizat,
Funcție Sef Sectie
Nume și Prenume SOROCEANU STEFAN DAN
Semnătura / Dată:



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

