

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 718
---------------------	-----------------------

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat-constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCȚIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție Șef Secție Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele funcționale - DRDP Constanta, Secției Producție conform regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și Deciziilor
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terți	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organisme cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale
			b. calificarea necesară	Certificat calificare construcții
			c. alte cerințe	Potrivit cerințelor legale care reglementează activitatea respectivă (legi speciale, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, alte reglementări)
				• Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; • Capacitate decizie și asumare responsabilități; • Capacitate de organizare; • Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; • Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; • Lucru în echipă;
FISA DE POST: Muncitor calificat-constructor				
Pagina 1 din 5				

		Spirit creativ și inovativ;
--	--	-----------------------------

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului
- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, executării eficiente a lucrărilor de serviciu atribuite prin lista postului.

2. Obiectivele postului

i. Participa efectiv la executarea lucrărilor specifice profilului unității: reparatii și întreținere îmbracaminti asfaltice și hidraulice, întreținere platformei drumului, cosirea manuală a vegetației ierboase, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației;

ii. Respecta normele de protecție a muncii și PSI. Pastrează în bune condiții echipamentele și sculele din dotare.

3. Descrierea atribuțiilor / 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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaborează și le înalțează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010-2019 cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta disciplina în locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Respecta programul de lucru stabilit de unitate și disciplina la locul de muncă;
- Poartă echipamentul de protecție pe toată perioada programului de lucru;
- Respecta regulamentul de ordine interioară din cadrul Secției Producție;
- La comunicarea sesilor ierarhici se va prezenta la examinările medicale și psihologice sau la alte forme de testare;
- Va participa efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținere și reparatii îmbracaminti asfaltice și hidraulice, întreținerea platformei drumului, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podetelor, montarea și demontarea de parazapezi, deszăpeziri manuale, combaterea poleiului, montarea și demontarea semnalizării rutiere, amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de neec și podetelor laterale, lucrări accidentale, eliminarea de puncte periculoase;
- Se interzice cu desăvârșire prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- Comunica imediat orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- Răspunde solicitărilor sesului de secție, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zapadă, obstacole pe partea carosabilă, aprovizionări cu material antifaderpant, etc.);
- Când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul secției de producție, cum ar fi:
 - plombări, colmatari și badijonări suprafețe 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 plantatiile, curatat si taiat acostamente;
- g) -lucrari de talere si intretinere plantatie;
- h) -combatere exces bitum;
- i) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- j) -executa lucrari de pilotare circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru;
- k) -efectueaza serviciul de informare operativu;
- l) respecta normele de SSM si SJ ;

3.1.c. Alte atribuții/ activități/sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului General Regional
- iii. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce s-a pus la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice nedeckare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continuu a calitatii eficientei in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate.
- vi. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.L.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- vii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional și D.G. C.N.A.L.R. S.A.
- viii. Cunoasterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- ix. 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;
- x. Informarea sefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

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, uneltele, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl depoziteze 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 clădirilor 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 care suferite de propria persoană;

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 însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora

i) sa puna la dispozitie relatiiile 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 mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

i. Respecta reglementările 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 functionare a 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 reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ împuternicitul Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Salariatii din cadrul compartimentului functional 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, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat / împuternicire/ 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/ împuternicitului 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 obligatiilor a mandatului/ împuternicirii 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 deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru
- 5.4. Formare profesională: conform planului strategiei 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 descrierilor 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 obligărilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salarist,
Nume și Prenume
Vacant
Semnătură / Data:

Intocmit,
Sef, Sef Secție
Ing. Todu Marian Flavius
Semnătură / Data:



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

