

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII ROTIERE S.A.

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

FISA DE POST	POSTUL nr.730
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sofer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZITIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Sectia Productie	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare.	Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director General Regional Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale ale DRDP, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terți	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, Cu persoanele fizice si/sau juridice, Cu organismele cu atributii de audit, control si verificare. Cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate după caz.
	7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
			b. calificarea necesară	Conștințarea legislației specifice în vigoare Calificare conform denumirii postului Atestat transport marfa
			c. alte cerințe	Permis de conducere categoriile B,C,E.

		d.competente	• Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; • Capacitate decizie si asumare responsabilitati; • Capacitate de organizare; • Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; • Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; • Lucru in echipa; • Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; • Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; • Echilibru emotional, constanta in atitudine; Spirit creativ si inovativ;
--	--	--------------	---

H. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice - conducerea autoutilitara Citroen, Autoturisme din dotarea Sectiei Productie,autoexistenta de apa ,Autobasculante;

2. Obiectivele postului

i.Asigurarea lucrarilor de buna calitate si in termen a lucrarilor specifice Sectiei -conducerea autoutilitara Citroen, Autoturisme din dotarea Sectiei Productie,autoexistenta de apa ,autobasculante;

ii.Obiectivele precizate in lista de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA" si anexele care fac parte integranta din aceasta)

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii/activitati/sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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 inaintaza 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 / activitati / atributii specifice

i.respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;

ii.purta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;

iii.se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.);

iv.respecta ordinul de ordine Interioara din cadrul Sectiei Productie;

v.sa plece in cursa va avea asupra sa actele personale cat si actele autovehiculului

vi.fondu de parcurs, certificat de inmatriculare talon (TP asigurate) si marfurilor transportate ;

- vi. în comunicarea șefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale și psihologice sau la alte forme de testare;
- vii. se va preocupa de mentinerea în stare tehnică corespunzătoare a autovehiculului, urmând cu reparările și reviziile tehnice să fie executate în volum complet și calitativ;
- ix. este direct responsabil de felul în care se face încălecare autovehiculului și echilibrarea încălecurii;
- x. înainte de a-lăsa pe un drum public va verifica dacă autovehiculul corespunde condițiilor de circulație (instalatie de frânare, instalatie de semnalizare și iluminat, starea anvelopelor);
- xi. să anunțe prin orice mijloc de sesizare responsabilii cu siguranța circulației evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției;
- xii. va respecta indicațiile din foaia de parcurs, traseul, beneficiarul și locul de parcare;
- xiii. nu va utiliza autovehiculul în calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unității;
- xiv. nu va lăsa în autovehicul mai multe persoane decât numărul indicat în certificatul de înmatriculare și nu va transporta persoane în autovehicule impropii acestui scop;
- xv. va păstra în bune condiții toate autovehiculele;
- xvi. nu va executa sau monta autovehicul instalat improvizat sau neavizat de conducerea secției;
- xvii. în momentul ridicării foilor de parcurs va prezenta șefului de Secție, sau persoanei împuternicite a elibera foilor de parcurs permisul de conducere, D1/C1, certificatul de înmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmă din ziua precedentă, etc;
- xviii. nu va pleca în cursă fără foaia de parcurs și aprobarea șefilor ierarhici;
- xix. foile de parcurs și FC-urile vor fi completate astfel ca organul de controlare să solicite aceste acte să poată verifica activitatea până la ora respectivă din acea zi;
- xx. orice reținere a actelor personale sau ale autovehiculului, va fi anunțată la timp, mecanizare;
- xxi. nu se admit schimburi sau modificări în foaia de parcurs sau în FC-uri;
- xxii. "întreținerea zilnică" va fi efectuată obligatoriu și va fi menționată în foaia de parcurs (FC);
- xxiii. comunică imediat orice eveniment de circulație în care este implicat direct;
- xxiv. urmărirea uzurii profilului anvelopelor, în special a celor montate pe roțile direcționale, răspunde de ordinea și curățenia în locul de muncă (atelier când efectuează reparatii);
- xxv. răspunde de respectarea normelor de circulație pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- xxvi. va menține autovehiculul în stare perfectă de curățenie atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia;
- xxvii. răspunde de solicitările șefului de secție, atunci când sunt probleme care nu pot fi amânate (potoli, zapada, obstacole pe partea carosabilă, aprovizionare cu material antiderapant, etc);
- xxviii. când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul Secției, cum ar fi:
- curățat rosturi dilatație, guri scurgere, santuri, caneluri;
 - plombări, egalături și badjonări suprafețe asfaltice;
 - curățat suprafețe asfaltice;
 - curățat suprafețe metalice de rugina și vopsea degradată;
 - curățat partea carosabilă;
 - întreținerea elementelor de siguranță (parapete, borma kin, indicatoare);
 - lucrări de taler și întreținere plantatie;
 - combatere exces-hișum;
 - însoțire utilaje în activitatea de lucru;
 - efectuarea serviciului de informare operativă;
- xxx. respecta normele de SSM și SIV;
- xxxi. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- Cunoașterea 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 liberă circulația a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- Pastrarea confidențialității 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 șefului 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;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legilor și a scopului postului, așa cum este definit la punctul H.1;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional;
- Se asigură că documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunta orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- Desfasdara și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu lista postului;
- Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfasurate.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile și reglementările interne ale CNA IR-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 înalțeze 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, aparatelor, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricorui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

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 mediul adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de muncă și dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/ deficiențe de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și 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. Salariatul din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatul din cadrul compartimentului funcțional 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, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitorului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR-SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale: Autoturisme, autobuse, autocamioane, Autociterma, apa.
- 5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări: necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sedliului 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 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 acestuia)
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 obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
Vacant
Semnatura / Data:

Întocmit,
Sef Secție
Ing. Tada Marian
Semnatura / Data:



APROBAT,
Director General Regional
Ing. Dima Marian
Semnatura / Data:

