

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Producție -Formație Asternere

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

|                         |                                  |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|----------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                      | DENUMIREA POSTULUI               |                         | Sef Formatie Asternere              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2.                      | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI |                         | Vacant                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.                      | POZIȚIA COR                      |                         |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.                      | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL          |                         | SECȚIA PRODUCȚIE-FORMAȚIE ASTERNERE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.                      | NIVELUL POSTULUI                 |                         | Conducere                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.                      | RELATII                          | 6.1. FUNCȚIONALE        | a. de subordonare                   | Adj Sef Secție Producție ,<br>Sef Secție Producție<br>Director General Regional<br>Director General                                                                                                                                                                                                                                |
|                         |                                  |                         | b. de conducere și coordonare       | Formatia Asternere                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                         |                                  |                         | c. de colaborare                    | Posturile din compartimentele functionale ale DRDP , conform Regulamentului de Organizare și Functionare / Organigramei și deciziilor Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional                                                                                                                |
|                         |                                  | 6.2 DE REPREZENTARE     | în relații cu terții                | Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate după caz |
|                         | 7.                               | SPECIFICAȚIILE POSTULUI |                                     | a. nivelul de studii                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| b. calificarea necesară |                                  |                         |                                     | Calificare în domeniul tehnic                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| c. alte cerințe         |                                  |                         |                                     | Minim 2(doi) ani vechime în domeniul de activitate;<br>Cunoștințe generale de utilizare PC                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | d. competente | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>- Capacitate decizie si asumare responsabilitati;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale;</li> <li>- Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor;</li> <li>- Lucru in echipa;</li> <li>- Capacitate de a redaeta rapoarte clare si corecte;</li> <li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta;</li> <li>- Echilibru emotional, constanta in atitudini;</li> <li>- Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine;</li> <li>- Spirit creativ si inovativ</li> </ul> |
|--|--|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

- Executa activitati specifice Secției Producție;
- Executa la termen atribuții și sarcini încredințate de conducerea unității;
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectare a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea compartimentului pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție, conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior, în cazul în care aceasta se impune.

### **2. Obiectivele postului**

- Organizarea activității de asfaltare în regie proprie DRDP;
- Identificarea activităților care trebuie desfășurate (administrare, întreținere, reparare și exploatare)
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea Secției Producție.

### **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**

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Producție și din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătură sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întoarnice în cadrul activității desfășurate;
- v. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne DRDP Constanța;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordonează întreaga activitate a Formației de Asternere;
- ii. Întocmește zilnic și transmite către compartimentul tehnic realizările zilnice;
- iii. Întocmește zilnic și transmite către compartimentul tehnic lucrările propuse;
- iv. Întocmește zilnic jurnalul de șantier și fișa de asternere;
- v. Întocmește procese verbale de recepție calitativă;
- vi. Întocmește procese verbale de recepție a lucrărilor ce devin ascunse;
- vii. Întocmește foaie zilnică de prezentă a Formației Asternere;
- viii. Întocmește raportul lunar al acordării ordinelor grele și periculoase;
- ix. Face zilnic instructajul de S.S.M. și P.S.I. în punctul de lucru;
- x. Întocmește evidente primare privind autoutilajele utilizate;
- xi. Emite și completează foaia de parcurs pentru autovehiculele care transporta persoane, pentru autovehiculele care transporta marfa, precum și rapoartele pe schimb F. C. pentru utilaje, conform procedurii operaționale „Activitatea de exploatare, întreținere și gestionare a utilajelor / autovehiculelor, echipamentelor și documentația acestora”;
- xii. Verifică și confirmă exactitatea întocmirii PC-urilor utilajelor care deservește lucrarea;
- xiii. Verifică și confirmă foi de parcurs ale autovehiculelor care deservește lucrarea;
- xiv. Planificarea și stabilirea necesarului cantitativ pentru lucrările executate în regie proprie;
- xv. Elaborează, redactează și transmite adrese către Secția Producție;
- xvi. Se ocupă permanent de bună funcționare a utilajelor și echipamentelor de asfaltare la parametrii proiectați;
- xvii. Asigură recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor utilizate;
- xviii. Face parte din comisii de recepție conform deciziei directorului general regional sau directorului CNAIR;
- xix. Aplică, după caz, măsurile ce se impun pentru pregătirea stratului suport;
- xx. Respectă programul operativ de asfaltare;
- xxi. Organizează evidența producției și a sectoarelor asfaltate, asigurându-se de existența și conformitatea documentelor și formularelor acceptate în Sistemul de Management Integrat (bon de livrare, aviz de expediție, registre de evidență cantitativă și calitativă a materialelor puse în opera);
- xxii. Adoptă măsurile corespunzătoare la sesizarea laboratorului privind apariția unor rezultate necorespunzătoare;
- xxiii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- xxiv. Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmite periodic la DRDP rapoarte întoarnice pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice – AND 554;
- xxv. Întocmește documentația tehnică de execuție pentru lucrările ce se realizează în regie, în limita competențelor acordate de DRDP;
- xxvi. Participă, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor proiectelor de execuție și comporatare în timp a lucrărilor executate;
- xxvii. Pregătește și asigură efectuarea recepțiilor pentru lucrările executate în regie, în conformitate cu prevederile Legii 10 – lege privind calitatea în construcții;
- xxviii. Urmărește și asigură calitatea lucrărilor executate în regie, în conformitate cu cerințele Legii 10 – Legea privind calitatea în construcții și documentațiile tehnice de execuție, prin personal atestat. Atribuțiile pe această linie vor fi stabilite prin sistemul asigurării calității pe DRDP;
- xxix. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează în cadrul Formației de Asfaltare, salariatul are obligația de a pune în aplicare

- masuri de prevenire/ diminuare/ corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- xxx. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
  - xxxi. 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 cu modificările și completările ulterioare;
  - xxxii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
  - xxxiii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
  - xxxiv. Urmărește starea tehnică și modul de exploatare de către deserventi a mijloacelor fixe aflate în dotarea Formației de Asfaltare(autovehicule, utilaje, echipamente, etc.);
  - xxxv. Sexizează conducerea Secției Producție orice neregulă constatată în funcționarea echipamentelor și utilajelor și acționează operativ pentru remedierea defecțiunilor;
  - xxxvi. Intocmește situațiile solicitate de DRDP Constanta privind autovehiculele, utilajele și echipamentele propria.

### 3.1.e. 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 dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- iii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iv. 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 libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- v. 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;
- vi. 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

### 3.2. Responsabilitățile postului

#### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodic salariaților din subordine;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
  - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;

- g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati 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 deficiente a sistemelor de protectie;
- i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., 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;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

#### **3.2.b. Privind relatiile 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 material repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficient in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- iv.

#### **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;
- iii. Raspunde 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:**

- i. Salariați ai Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

##### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Salariații din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

#### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

- i. Conform deciziilor Directorului general/ Imputernicitului Directorului General.

#### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicirii Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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 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: telefon.

5.2. Resurse financiare:

- i. Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări:

- i. Necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesională:

- i. Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

6. 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.

Titular,  
Salariat : Vacant  
Semnătură / Data:

Întocmit,  
Adj. Sef Secție Producție  
Ing. Grosu Adrian  
Semnătură / Data:



Vizat,  
Sef Secție Producție  
Ing. Toda Marian Flavius  
Semnătură / Data:



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

