

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

FISA DE POST			POSTUL nr. <u>724</u> <u>725</u>
I. IDENTIFICAREA POSTULUI			
1.	DENUMIREA POSTULUI	Deservent utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Secția Producție - Formație Reciclare	
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formație Reciclare; Adjunct Sef Secție Producție; Sef Secție Producție; Director General Regional ; Director Regional.
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	Posturile din compartimentele functionale DRDP Constanța, conform regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și Deciziilor Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terți	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 competență, a mandatelor acordate după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Generale sau Medii
		b. calificarea necesară	Cunoașterea legislației specifice în vigoare Permis de conducere categ. B, C și E Calificare masinist la mașini pentru terasamente
		c. alte cerințe	Potrivit cerințelor legale care reglementează activitatea respectivă (legi speciale, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, alte reglementări)

			- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta în atitudine; Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora legate de conducerea mijloacelor de transport, pentru lucrarile specifice –deservent utilaje

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si în termen a lucrarilor specifice – deservent utilaje
- Obiectivele precizate în fisa de post vor fi utilizate în cadrul evaluarilor anuale, realizate în 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 / 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 si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce îi revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înainteaza superiorilor ierarhiei;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhiei orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhie si / sau superiorilor ierarhiei orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhie si /sau superiorilor ierarhiei existenta unei incompatibilitati în exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca în desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- se va prezenta la începutul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.)
- respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie ;
- la plecarea în cursa va avea asupra sa actele personale cat si cele ale utilajului
- la comunicarea sefilor ierarhiei se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau în alte forme de testare;

- vii. se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a utilajului , urmand ca reparatiile si reviziile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ;
 - viii. este direct raspunzator de felul in care se face utilajului si echilibrarea ;
 - ix. inainte de a iesi pe un drum public va verifica daca utilajul corespunde conditiilor de circulatie(instalatie de franare, instalatie de semnalizare si iluminat, starea anvelopelor) ;
 - x. va anunta prin orice mijloace sefii sau responsabilii cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt utilaj apartinand sectiei ;
 - xi. va respecta indicatiile din FC, traseul , beneficiarul si locul de parcare;
 - xii. nu va utiliza utilajul in calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unitatii;
 - xiii. se interzice cu desavarsire prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului;
 - xiv. va pastra in bune conditii actele utilajului;
 - xv. nu va executa sau monta la utilaj instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei;
 - xvi. in momentul ridicarii FC-va prezenta sefului de formatie sau persoanei imputernicite a elibera FC-uri permisul de conducere, BI/CI, certificatul de inmatriculare, asigurarea auto;
 - xvii. nu va pleca in cursa fara FCsi aprobarea sefilor ierarhiei ;
 - xviii. FC -urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicita aceste acte sa poata verifica activitatea pana la ora respectiva din acea zi;
 - xix. orice retinere a actelor personale sau ale utilajului , va fi anuntata la comp. mecanizare;
 - xx. nu se admit stersaturi sau modificari in FC-uri;
 - xxi. "intretinerea zilnica " va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in (FC);
 - xxii. comunica imediat orice eveniment de circulatiei in care este implicat direct ;
 - xxiii. urmareste uzura profilului anvelopelor, in special a celor montate pe rotile directoare; -raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca (atelier cand efectueaza reparatii) ;
 - xxiv. raspunde de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice conform legislatiei in vigoare;
 - xxv. va mentine utilajul in stare perfecta de curatenie atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia ;
 - xxvi. raspunde solicitarilor sefului de sectie , atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei,zapada, obstacole pe partea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
 - xxvii. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei, cum ar fi:
 - a) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere,santuri, casciori;
 - b) -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - c) -curatat suprafete asfaltice;
 - d) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - e) -curatat partea carosabila;
 - f) -intretinerea elementelor de siguranta (parapete,borna km,indicatoare;
 - g) -combatere exces bitum;
 - h) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - i) -executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru,
 - j) -efectueaza serviciul de informare operativa
 - xxx. respecta normele de SSM si SU ;
- 3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini**
- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
 - ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
 - iii. Cunoasterea si 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;*
 - iv. 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;
 - v. 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.
 - vi. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
 - vii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
 - viii. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca

- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, subsatatele 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) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in 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 de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemelte sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - 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 insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

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 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 functionarea 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 reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

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 / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competenta

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ 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/ imputernicitului 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 obligatorie a mandatului/ imputernicirii 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: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: conform planului strategie de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta

7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil,

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Vacant
Semnatura/Data:

Întocmit,
Sef Formatie Recelare
Radu Tudor Gheorghe
Semnatura / Data:

Avizat,
Sef Sectie
Ing. Toda Marian
Semnatura / Data:

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

