

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

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

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Masinist Repartizator Mixturi Asfaltice	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834202	
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 si coordonare	Nu este cazul
	c. de colaborare		Posturile din compartimentele functionale DRDP Constanta, conform regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional	
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	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 dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	medii cu diploma de absolvire
			b. calificarea necesară	Cunoașterea legislației specifice în vigoare Calificare masinist utilaje si terasamente conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Potrivit cerințelor legale care reglementeaza activitatea respectiva (legi speciale Contractul Colectiv de Munca
				- 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 în echipă; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Echilibru emoțional, constantă în atitudine; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/ atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările specifice - asternere covoare asfaltice și reparații cu mixtură asfaltică.

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen a lucrărilor de - asternere covoare asfaltice și reparații cu mixtură asfaltică.

- ii. Obiectivele precizate în fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

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;
- Realizează toate operațiunile de reglare a utilajului din dotare în vederea respectării caracteristicilor geometrice și de planitate ale stratului de mixtură executat;
- Verificarea și pregătirea stratului suport înainte de punerea în operă a mixturii asfaltice;
- Corectarea vitezei optime de asternere cu distanța de transport și capacitatea de producere a stației de asfalt;
- Realizarea rosturilor de lucru, longitudinale și transversale, în conformitate cu prevederile Normativului AND 605-2016
- Efectuează controlul și întreținerea zilnică a utilajului înainte de începerea lucrului;
- Asigura manipularea corectă a echipamentelor de care răspunde;
- Răspunde de întreținerea corespunzătoare a utilajului și efectuarea reviziilor tehnice zilnice, săptămânale, lunare, semestriale;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționări 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 ierarh și /sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice Masinist Repartizator Mixturi Asfaltice

- Respecta programul de lucru stabilit de unitate și disciplina la locul de muncă;
- Poartă echipamentul de protecție pe toată perioada programului de lucru;
- Se va prezenta la începutul programului de lucru apt pentru desfășurarea activităților (sa nu fie obosit sa nu fi consumat alcool);
- Respecta regulamentul de ordine interioară din cadrul Secției Producție;
- La comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale periodice sau la alte forme de testare;
- Se va preocupa de menținerea în stare tehnică corespunzătoare a utilajelor pe care le deserveste, urmând ca reparațiile și reviziile tehnice să fie executate în volum complet și calitativ;

- vii. Va anunța prin orice mijloace șefii ierarhiei despre evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției;
- viii. Înainte de a se deplasa la punctul de lucru cu utilajul va verifica dacă utilajul corespunde condițiilor de deplasare pe drumurile publice, instalație de frânare, instalație electrică starea anvelopelor;
- ix. Se interzice cu desăvârșire prezenta în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- x. Nu va executa sau monta la utilaj instalații improvizate sau neavizate de conducere;
- xi. FC-urile vor fi completate astfel încât organul de control care verifică aceste acte să poată verifica activitatea desfășurată până la ora respectivă din aceea zi;
- xii. Va menține utilajele deservite în stare de curatenie atât în interior cât și în exterior;
- xiii. Răspunde solicitărilor Șefului de Setle, atunci când sunt probleme care nu pot fi amânate;
- xiv. Respecta normele de SSM și SU

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 în punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional și D.G.
- iii. C.N.A.I.R. S.A.
- iv. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- v. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- vi. 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;*
- vii. 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;
- viii. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspundere 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.

Responsabilitățile postului

3.2.n. 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, unelte, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după cauză, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea 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/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 suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe 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 sau 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 mediu 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de înfărmarea imediată a salariatilor responsabili privind orice defecțiuni/ deficiente de funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitul Directorului General,

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați 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/ împuternicitului 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: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională: conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Planului individual 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 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 obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salarlat,
Nume și Prenume
Vacant
Semnătură / Dată:

Intocmit
Sef Secție
Ing. Poda Marian

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Diana Marin

