

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 420
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor- fierar betonist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711402	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Compartimentele functionale de executie C.N.A.I.R. SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti Conform prevederilor R.O.F C.N.A.I.R.-SA Conform Organigramei Conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. SA / Imputernicitului Directorului General
		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
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
				- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;

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

			<ul style="list-style-type: none"> - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; <p>Spirit creativ si inovativ;</p>
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice - asfaltator si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna, serviciul de informare;

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de specifice - asfaltator si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna, serviciul de informare;

ii. Obiectivele precizate in fisa 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 C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integranta 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

- 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, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inaintea 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 ierarh 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 / activități / atribuții specifice

- i. respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- ii. poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- iii. la inceputul programului de lucru participa la instructajul privind protectia muncii
- iv. efectueaza revizii la elementele demontabile (rosturi, parapeti, semnalizare rutiera) si intervine cand constata defectiuni ;
- v. efectueaza deplasari cu caruciorul pentru revizii poduri

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

- vi. raspunde solicitarilor sefului de district, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- vii. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul districtului, cum ar fi:
 - a) -executa periodic revizii la instalatiile demontabile ale podului;
 - b) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere, santuri, casiuri;
 - c) -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - d) -curatat suprafete asfaltice;
 - e) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - f) -curatat partea carosabila;
 - g) -intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare;
 - h) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie, curatat si taiat acostamente;
 - i) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - j) -combatere exces bitum;
 - k) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- viii. efectueaza serviciul de informare operativa ;
- vi. va transmite buletinele meteo la in atervalele solicitate de DRDP
- ix. este obligat sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii ;
- x. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite si sa asigure integritatea acestora;
- xi. sa nu permita accesul in incinta Sectiei persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- xii. sa incunostiinteze de indata conducerea unitatii si pe seful sau ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- xiii. in caz de avarii produse la instalatii , conducte sau rezervoare de apa , de combustibili sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube , sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri , imediat dupa constatare;
- xiv. in caz de incendii sa ia masuri imediat de stingere si de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- xv. sa ia primele masuri de salvare a persoanelor , a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- xvi. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin ,politiei, pentru prinderea infractorilor;
- xvii. sa pastreze secretul de serviciu;
- xviii. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- xix. -sa execute orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic sau conducerea unitatii;
- xx. sa nu urce in masinle parcate in curtea sectiei pe timpul cat isi desfasoara activitatea de paza;
- xxi. va patrula la un interval de maxim 15-20 minute;
- xxii. orice eveniment produs va fi trecut in registrul de procese verbale si in registrul ofiterului de serviciu cu numele in clar si semnatura;
- xxiii. va inregistra in registrul de poarta toate intrarile si iesirile autovehiculelor ;
- xxiv. nu va permite intrarea persoanelor straine in incinta sectiei dupa programul de lucru, iar in timpul programului aceste persoane vor fi legitimate si inregistrate in registrul de procese -verbale;
- xxv. va urmari ca intreg personalul sectiei sa paraseasca sediul dupa terminarea programului de lucru;
- xxvi. in situatia in care un salariat a ramas peste program , sau s-a prezentat dupa programul de lucru , va fi mentionat in registrul de procese verbale;
- xxvii. in situatia in care apar probleme sau orice alte evenimente va folosi telefonul din dotarea Sectiei , unde sunt afisate si numerele de telefon utile.
- xxviii. respecta normele de SSM si SU ;
- xxix. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- xxx. sa execute lucrari de asamblare si de montare a armaturilor pentru elemente prefabricate, lucrari de fasonare a barelor de otel-beton.
- xxxi. montarea armaturilor in elemente de rezistenta din beton
- xxxii. verifica lucrarile de betonare
- xxxiii. urmareste eliminarea defectelor de calitate la lucrarile realizate.



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

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 C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt
- iv. corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunică conform fișei postului activitățile desfășurate
- 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 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 C.N.A.I.R.-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 cauză să îl păstreze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor , aparatului, 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 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 oricărui 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 securitate și sănătate 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



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

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 C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate
- 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 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 C.N.A.I.R.-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 cautilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor , aparatului, 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 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui 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 securitate și sănătate 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



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti**

- i) sa puna la dispozitie relatiile 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 reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca di 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, regulamentul 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 competență

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 competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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:

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

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

5.4. Formare profesionala: conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti**

- 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 C.N.A.I.R.-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 cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Semnatura/Data:

Intocmit,

Sef District,

Th. Pasol Alexandru

APROBAT,

Sef Sectie,

Ing. Cristea Viorel

