

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SOFER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		833201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA District ȚÂNDĂREI	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef district, Șef sector, Sef Secție, Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtului
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale
			b. calificarea necesară	permis conducere BCE
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii. Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv .Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executării eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări specifice profilului unității - întreținerea platformei drumului, întreținerea plantației rutiere asigurarea scurgerii apelor , deszăpeziri DN. Asigura controlul si întreținerea zilnica a autovehiculului
Completează corect FC-urile si foile de parcurs.
- ii. Respecta normele de protecție a muncii si PSI. Păstrează în bune condiții utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate și neregularitate identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în executarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligația să respecte programul de lucru stabilit de unitate și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ii. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară al unității.
- iii. Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru, pentru a se echipa cu echipamentul de protecție, a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat.
- iv. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice
- v. Să execute lucrări specifice profilului unității cu utilajele din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN, întreținerea plantației rutiere, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, deszăpeziri mecanice, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților etc.)
- vi. Când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul districtului, cum ar fi
 - a) - plombări, colmatări și badijonări suprafețe asfaltice;
 - b) - curățat suprafețe asfaltice;
 - c) - curățat suprafețe metalice de rugina și vopsea degradată;
 - d) - întreținere poduri și podețe;
 - e) - întreținerea elementelor de siguranță circulației (parapete, borne km, indicatoare);
 - f) - lucrări de toaletare la drumuri și poduri (văruit plantație, curățat și tăiat acostamente, cosit vegetație);
 - g) - lucrări de tăiere și întreținere plantație;
 - h) - combatere exces bitum;
 - i) - însoțire utilaje la activitatea de iarnă și informare operativă stare drum, montarea și demontarea de parazăpezi, deszăpeziri manuale combaterea poleiului, curățarea manuală a zăpezii de pe carosabil;
- vii. Să respecte normele și normativele privind protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a muncii.
- viii. Să păstreze în bune condiții și în perfecta stare de curățenie utilajul precum și echipamentele pe care acesta le are în dotare.
- ix. Să nu lase utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să îl predea în stare bună de funcționare.
- x. Să asigure controlul și întreținerea zilnică a autovehiculului sau utilajului.
- xi. Să participe la reviziile și reparațiile programate.
- xii. Să cunoască principalele caracteristici tehnice, comenzile și accesorii ale autovehiculului, să înțeleagă funcțiile și să știe să-l exploateze
- xiii. Nu va încredința conducerea autovehiculului altei persoane, fără aprobarea conducerii secției sau compartimentului mecanizare
- xiv. Să completeze FC-urile și foile de parcurs corect, cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite de către seful de district și compartimentul mecanizare.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- xv. Asigura integritatea materialelor, clădirilor si autovehiculelor si utilajelor la locul de muncă
- xvi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , să părăsească locul de munca înainte de terminarea programului , sa introducă sau sa consume băuturi alcoolice in timpul programului de lucru .
- xvii. Sa se supună verificărilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, așa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Îndeplinește alte sarcini deserviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul sănătății si securității in munca;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, ir. conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si după utilizare sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - e.) Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității salariaților;
 - g.) Sa coopereze atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate in domeniul sau de activitate;
 - h.) Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i.) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor si responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului General Regional /împuternicitul Directorului General Regional .

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: -

4.1.b. Este înlocuit de: -

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General Regional /Împuternicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta, prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente si/sau informații de natura economica/tehnica/juridica în legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /împuternicitul Directorului General Regional ;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional ;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătura cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. **Resurse materiale:** Telefon Serviciu

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor si standardelor postului;

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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,
POST VACANT
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
GHIOCEL PAUL
Semnătura/Data:

08.01.2021.

Avizat,
ȘEF SECTOR,
LUPU GEORGE CĂTĂLIN
Semnătura / Dată:

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
GRECU MITEL
Semnătura / Dată:

