

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – Secția Drumuri Naționale BRAILA

FISA DE POST	POSTUL nr. 599
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ASFALTATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Drumuri Nationale Braila – <i>District „ Braila 2”</i>	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de executie ”	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Sectie Drumuri Nationale - Sef District
			b. de conducere și coordonare	„Nu este cazul”
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor 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 si 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	Diploma de absolvire 10 clase sau scoala profesionala i. Alte calificari necesare ocuparii postului „Curs calificare <<asfaltator>>”	
		c. alte cerințe	„Nu este cazul”	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de previziune a evenimentelor, abilitati de negociere, capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ si inovativ....	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mpoed constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R.;
- ii. Executa lucrari de intretinere si reparatii ale drumurilor nationale, poduri si podete;

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari de intretinere si reparatii la drumrile nationale, poduri, podete, la lucrarile de arta si la eccesorile drumului;
- ii. Executa lucrari de intretinere al amenajarilor pentru siguranta circulatiei;

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

- 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, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste / elaboreaza si le inainteaza 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 ierarhic 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. Reparatii asfaltice, curatirea suprafetelor asfaltice, colmatarea fisurilor si crapaturilor;
- ii. Curatat si taiat acostamente, completari acostamente;
- iii. Curatat santuri sau rigole scurgere, executarea sacestora, desfundarea lor;
- iv. Montarea, indreptarea, intretinerea, spalarea si vopsirea stilpilor si tablelor indicatoare, a parapetului metalic sau beton, aducerea la cota a acestuia;
- v. Montarea, indreptarea, repararea, vopsirea si scrierea bornelor Km. sau Hm., spalarea acestora;
- vi. Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor (curatirea de gunoale, paie, noroi, cadavre, etc.... a partii carosabile, a taluzului, santurilor si locurilor de parcare, curatirea trotuarelor);
- vii. Varuirea plantatiei rutiere si a accesoriilor, ridicari de coroana pentru asigurarea vizibilitatii si a gabaritului, defrisari sau completari ale plantatiei;
- viii. Intretinerea si exploatarea motoferastraului la lucrari forestiere;
- ix. Cosirea vegetatiei de pe acostamente, santuri, banda mediana sau in spatele plantatiei, taierea lastarisului sau drajonilor, manual sau cu motocositoarea;
- x. Intretinerea curenta a podurilor si podetelor;
- xi. Montarea si demontarea panourilor parazapezi, intretinerea si repararea acestora;
- xii. Deszapeziri manuale in punctele inaccesibile utilajelor, in dreptul parapetului, pe trotuare, poduri, borne Km. sau Hm., suprafete izolate cu zapada batatorita sau inghetata de pe platforma drumului, combarea manuala a poleiului sau lunecusului, informarea privind starea drumului;
- xiii. Deserveste instalatia de preparare a solutiei de clorura de calciu in urma unui instructaj efectuat de seful de district sau adjunct sef sectie si va fi echipat cu echipament individual de protectie adecvat;
- xiv. In perioada in care efectuiaza activitatea de dispecerat (pe timpul iernii), culege informatii meteo-rutiere de la deserventii de pe utilajele de deszapezire, soferi sau masinisti, care patruneaza sau actioneaza pe drumurile nationale, le centralizeaza si le transmite la dispeceratul SDN;
- xv. Insotirea utilajelor proprii sau inchiriate la activitatea de deszapezire pe reseaua D.N. din zona de activitate;
- xvi. Sa execute numai lucrarile incredintate de seful de district si numai in zonele D.N. stabilite de acesta, in conditii de calitate corespunzatoare ;
- xvii. In cazul in care constata ca unele materiale nu corespund calitativ, sa-i aduca la conostinta sefului de district;
- xviii. Sa efectueze curatenia in sediul si in curtea districtului;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului, 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.-S.A., Directorul Regional, după caz;
- iii. 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*;
- iv. 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;
- v. 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. 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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare, 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 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/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 posibil 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 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;
 - 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 un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. „Nu este cazul”;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful secției;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. „Nu este cazul”;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful secției;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului General Regional / împuternicitului Directorului General Regional”

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 destinarii 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 Regional / împuternicitului Directorului General Regional;
- 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 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: „Nu este cazul”;

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 C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criteriile specifice de evaluare 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 – S.A.” și anexelor 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.

Salariat,
Nume și Prenume **VACANT**
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef District,
Nume si Prenume **DUMITRU SERBAN**
Semnătura / Dată: 25.01.2022

APROBAT,
SEF SECȚIE,
Nume și Prenume **CORBAN DOINITA-ELENA**
Semnătura / Dată: 25.01.2022

