

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare / Deservent utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef district
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul formatiei/districtelor
			6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Generale/Medii	
		b. calificarea necesară	Masinist masini terasamente/masinist utilaje cale si terasamente, permis conducere cat. B, C, D, E, certificat pregatire profesionala CPI si/sau CPC	
		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 situatiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru în echipa;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului , intretinerea plantatiei rutiere, asigurarea scurgerii apelor , deszapeziri DN, Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului. Completeaza corect FC-uriile si foile de parcurs.
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza în bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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 întocmeste/elaborează și le înaintă superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități 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. Respectă 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 ora înainte de începerea programului de lucru, pentru 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 utilajul din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN, întreținerea plantărilor rutiere, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, deszăpeziri mecanice, amonajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților etc.)
- vi. 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.
- vii. Să păstreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie utilajul precum și echipamentele pe care acesta le are în dotare.
- viii. Să nu lase utilajul în timpul programului de lucru, fără supraveghere necesară, iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să îl predea în stare bună de funcționare.
- ix. Să asigure controlul și întreținerea zilnică a utilajului.
- x. Să participe la reviziile și reparațiile programate.
- xi. Să completeze FC -urile și foile de parcurs corect, cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite de către compartimentul mecanizare, la sediul unității.
- xii. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să parascască locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- xiii. Să se supună verificărilor medicale anuale.

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 2.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariaților.

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 CNAIR SA în domeniul sănătății și securității în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire 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 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 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 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 defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.
- 3.2.d. **Privind reglementările interne**
- i. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
 - ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului General Regional/Împuternicitul Directorului Regional.
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 Regional/Împuternicitul Directorului Regional
- 4.3. **Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța, prin mandat/împuternicire/decizie;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - 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 Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
5. Condițiile de muncă: Normale
- 5.1. Resurse materiale: -
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul
- 5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in 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 in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor 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,
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
Semnatura/Data:
Sef district,
Tehn.Spinoche Ilie

Avizat din punct de vedere al respectarii
Procedurii întocmirii fisei de post,
Comp. RUS,
Semnătura / Dată:
Tehn.Craciun Liliana

APROBAT,
SEF SECTIE
Semnătura / Dată:
ING.BROGEANU AURELIAN