

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 539
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SOFER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA Central Secție	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Inginer mecanizare ,Șef district, Șef sector, Șef Secție, Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul SDN Slobozia
			6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale, medii
			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. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru lucrări specifice transport persoane si materiale, întreținere autovehicule, lucrări de întreținere curenta si periodica a drumurilor .

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări specifice profilului unității - întreținerea platformei drumului, întreținerea plantației rutiere asigurarea scurgerii apelor , dezapeziri DN , transport persoane si marfa in scopul realizării lucrărilor specifice profilului unității
- ii. Respecta normele de securitate si sănătate in munca , protecție civila si PSI.
- iii. Asigura întreținerea/ exploatarea autovehiculului/ autoutilajului si a echipamentelor atașate conform prescripțiilor tehnice

**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 înaintează 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 odinit, în ținută corespunzătoare iar la începutul programului de lucru să fie echipat cu echipamentul de lucru sau de protecție funcție de sarcina de muncă pe care o va executa.
- iv. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice
- v. Înainte de plecarea în cursă să verifice și să pregătească auto/utilajul pentru lucrările ce le are de executat.
- vi. Plecarea în cursă se va face numai cu foaie de parcurs, după ce se predă foaie de parcurs din ziua precedentă.
- vii. Să execute lucrări specifice postului și locului de muncă:
 - transport persoane
 - curățat / spălat auto/utilaje
 - efectuat lucrări de curățenie/întreținere în garaje și curtea interioară,
 - asigurarea esteticii rutiere a DN,
 - asigurarea tuturor lucrărilor de mentenanță (zilnică , periodică) pentru funcționarea în condiții de siguranță a circulației a auto/ utilajelor din dotare
 - deplasare la unități service pentru efectuarea reparațiilor/ reviziilor/ ITP-urilor pentru auto/utilaje de la SDN Slobozia
 - încărcarea și descărcarea diferitelor materiale ,
 - efectuarea lucrărilor de dezapezire mecanică ,
 - eliminarea de puncte periculoase de pe DN ,
 - eliminarea efectelor calamităților etc.
 - urmărirea în funcționare a centralei termice de la sediul SDN Slobozia
- viii. Când situația o impune participă și la 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 (vărui plantăție, curățat și tăiat acostamente, cosit vegetație);
 - g) - lucrări de tăiere și întreținere plantăție;
 - h) - combatere exces bitum;
 - i) - însoțire utilaje la activitatea de iarnă și informare operativă stare drum, montarea și demontarea de parapezi , dezapeziri manuale combaterea poleiului , curățarea manuală a zăpezii de pe carosabil;
- ix. 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.
- x. Să păstreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie auto/utilajul precum și echipamentele atașate

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

- xi. Sa nu lase auto/ utilajul in timpul programului de lucru , fără supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa îl predea in stare buna de funcționare .
- xii. Sa asigure controlul si întreținerea zilnica a autovehiculului sau utilajului .
- xiii. Sa respecte condițiile de exploatarea a auto/utilajului (număr persoane admise a fi transportate, încărcătura , regimul de lucru/ funcționare)
- xiv. Să cunoască principalele caracteristici tehnice, comenzile si accesoriile autovehiculului, sa înțeleagă funcțiile si sa știe să-l exploateze
- xv. Nu va încredința conducerea auto/utilajului altei persoane, fără aprobarea conducerii secției sau compartimentului mecanizare .
- xvi. Va exercita profesia numai in condițiile in care sunt valabile toate documentele necesare desfășurării sarcinii de munca (permis, talon ITP, certificat înmatriculare , certificat de pregătire profesionala, copie conforma ,etc, după caz)
- xvii. Sa anunțe orice eveniment care apare in timpul exercitării profesiei si care este legat de documente, starea tehnica a auto/utilajului , evenimente in parcurs, pericole si situații periculoase in care se afla propria persoana sau colegii, etc
- xviii. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de către șeful de district si compartimentul mecanizare.
- xix. Asigura integritatea materialelor, clădirilor si autovehiculelor si utilajelor la locul de muncă
- xx. 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 .
- xxi. 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 de serviciu dispuse prin decizie a Directorului 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, in 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 funcțiunea 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.

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

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 Regional /împuternicitul Directorului Regional .

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
- ii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. salariați C.N.A.I.R. S.A. conform împuternicirilor.

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegării unor atribuții de către Directorul 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 in legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional /împuternicitul Directorului Regional ;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații in legătura cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul Regional ;
- iv. Furnizarea de documente sau informații in legătura cu datele cu caracter personal obținute in 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 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.

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

6. Criterii specifice de evaluare

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

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

INTOCMIT,
SENDREA LACRAMIOARA
Semnătura/Data:

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

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
GRECU MITEL
Semnătura / Dată:

