

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	Muncitor calificat constructor		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	VACANT		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	713102 / 713204/711904		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District Nicolae Balcescu		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	De executie		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Sef district/Sef sector/Adj.sef sectie/Sef sectie/Director Regional/Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtului
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții		
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Generale	
		b. calificarea necesară	Certificat calificare asfaltator,pavator,zidar,betonist	
		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 in 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. Participa efectiv la executarea lucrarilor specifice profilului unitatii:reparatii si intretinere imbracaminti asfaltice si hidraulice,intretinerea platformei drumului,cosirea manuala a vegetatiei ierboase, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei.
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI.Pastreaza in bune conditii echipamentele si sculele din dotare.

**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/activitatilor/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 disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectie 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 participe efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținerea și reparații îmbracaminti asfaltice și hidraulice (decapări, plombări, colmatări etc.), întreținerea platformei drumului (taierea acostamentelor și cavalierilor, curățarea acostamentelor, curățarea și îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuală a vegetației ierboase, curățarea parcarilor, a santurilor și rigolelor etc.), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor și accesoriilor DN, executarea manuală a premarcăjelor, vopsirea și scrierea ind. km și hm, montarea și demontarea liselor și parapetilor, întreținerea plantatiei prin tăieri de ridicări de coroană, lastari și drajoni), întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podetelor (desfundarea manuală a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuală a albiilor de sub poduri de potmol, curățarea și vopsirea parapetilor metalici, curățarea gurilor de scurgere etc.), montarea și demontarea de parazapezi, dezapeziri manuale, combaterea poleiului, curățarea manuală a zapezii de pe carosabil, informări meteo - rutiere privind starea DN), montarea și demontarea semnalizării rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podetelor laterale, lucrări accidentale (refaceri după inundații, alunecări de teren), eliminarea de puncte periculoase.
- iv. Să pastreze în bune condiții sculele și echipamentele din dotare.
- v. Să nu lase în timpul programului de lucru echipamentele, instalațiile, utilajele și celelalte bunuri incredințate, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să le asigure securitatea și să le dea în primire în condițiile stabilite.
- vi. Este interzis salariaților să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului.
- vii. 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.i;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanța cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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

**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 instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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 cladirilor 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 cunoștința 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 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;
  - 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/imputernicitul 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/Imputernicitul Directorului Regional

**4.3. Limite de competență**

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

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarul 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 129/2018 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,  
Sef district,  
Ing.Oprisan V.Marian  
Semnatura,data :**

---

**Avizat din punct de vedere al respectarii  
Procedurii intocmirii fisei de post,  
Comp. RUS,  
Semnătura / Dată:  
Ec. Jora Roxana Florentina**

---

**APROBAT,  
SEF SECTIE  
Semnătura / Dată:  
Ing.Drogeanu Aurelian**

---

