

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Producție

FISA DE POST	POSTUL nr. 699
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		723302	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCȚIE – Formație Preparare Mixturi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj Sef Secție , Sef Secție Producție Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile:(funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-7 și Cestrin, conform Regulamentului de Organizare și Functionare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare, cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale și/sau medii
			b. calificarea necesară	Cunoașterea legislației specifice în vigoare Calificare – Profesională – mecanic întreținere și reparații, Permis de conducere cat. B
			c. alte cerințe	Potrivit cerințelor legale care reglementează activitatea respectivă (legi speciale Contractul Colectiv de Muncă

			- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilitati; - Capacitate de organizare; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudine; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, executarii eficiente, cu corectitudine si cu profesionalism a lucrarilor de serviciu atribuite prin fisa postului - lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare

2. Obiectivele postului

- Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale;
- Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul Sectiei Productie pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;
- Asigura lucrari de buna calitate si la termen pentru lucrari specifice profilului unitatii.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru;
- Se va prezenta la inceputul programului de lucru apt pentru desfasurarea activitatilor (sa nu fie obosit sa nu fi consumat alcool);
- Respecta regulamentul de ordine interioara ;

- v. Se interzice orice fapta care ar putea aduce prejudicii C.N.A.I.R. ;
- vi. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului ;
- vii. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia ;
- viii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate
- ix. Completeaza corect FG-urile si foile de parcurs ;
- x. Respecta regulile de circulatie pe drumurile publice ;
- xi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;
- xii. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale periodice sau la alte forme de testare;
- xiii. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul Sectiei de Productie, cum ar fi: covoare bituminoase; reciclare 'in situ' a imbracamintii asfaltice; completare si aducere la cota acostamente; prepararea mixturilor asfaltice; tratarea burduşurilor, a unor tasari locale; plombari, colmatari si badijonari suprafete asfaltice; aducere la profil a acostamentelor prin taiere manuala sau mecanizata; intretinerea partii carosabile, specifica tipului de imbracaminte (strat de rulare); intretinere a platformei drumului; executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru; ridicari topografice; curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata; intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare); asigurarea esteticii rutiere a drumurilor; insotire utilaje la activitatea de iarna; lucrari accidentale, eliminarea de puncte periculoase; intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor;
- xiv. Respecta normele de SSM si SU
- xv. Raspunde solicitarilor Sefului de Sectie, atunci cand sunt probleme care nu pot fi amanate;
- xvi. Va anunta prin orice mijloace sefi ierarhici despre evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei;
- xvii. Se interzice cu desavarsire prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, conform pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoasterea si 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 confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in nuna;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, subsatintele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/ sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional / imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competenta

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea CNAIR-SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.
- 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 General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

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. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

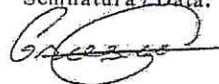
ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexe care fac parte integranta din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si mi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnatura / Data:

Intocmit,
Adj. Sef Sectie Productie
Ing. Grosu Adrian
Semnatura / Data:



Avizat,
Sef Sectie Productie
Ing. Toda Marian Flavius
Semnatura / Data:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim, Marian
Semnatura / Data:

