

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 712
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor-calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIAȚULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECȚIA PRODUCTIE – Formatie Asternere Mixturi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj Sef Secție, Sef Secție Productie Director Regional Director General
			b. de conducere-si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA – DRDP 1-7 si Cestrin ,conform Regulamentului de Organizare-si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Împuternicitului 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 cu 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
b. calificarea necesară				Cunoașterea legislației specifice in vigoare Calificare – Profesionala – masinist pentru masini terasamente , Permis de conducere cat. B
c. alte cerințe				Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva (legi speciale Contractul Colectiv de Munca

		- 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 inainteaza 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 FC-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 ; executarea 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 atribuţii / activităţi / sarcini

- i. Îndeplineşte alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcţional ;
- ii. Îndeplineşte 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 protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si 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 protectia datelor despre imprejurari 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 încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.2. Responsabilităţile 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 munca ;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si 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 următoarele obligatii :
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, subsatnțele 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 , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

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 strategie de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fișelor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

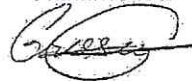
- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de 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.

Salarizat,
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:



19 AUG. 2021