

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Drumuri Nationale BRAILA

FISA DE POST	POSTUL nr. 607
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		DESERVENT UTILAJ	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834 201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Drumuri Nationale Braila – <i>District Braila 2</i>	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de executie ”	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef district Sef Sectie Drumuri Nationale Braila Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	„Nu este cazul”
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitului 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 si 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	Studii medii
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala – permis conducere B,C si E si curs calificare : Masinist la masini pentru terasamente
			c. alte cerințe	„Nu este cazul”
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de previziune a evenimentelor, abilitati de negociere, capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ si inovativ....

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R.;
- ii. Gestioneaza, conduce, exploateaza si intretine autoutilajul pe care il deserveste si echipamentele acestuia;

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de utilizarea si exploatarea autoutilajului si al echipamentelor din dotarea acestuia in conditii normale de functionare in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica ;
- ii. Executa lucrari de reparatii si intretinere al autoutilajului si al echipamentelor din dotarea acestuia in limita competentelor stabilita de seful de district si compartimentul mecanizare din cadrul sectiei;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

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

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Respecta programul de lucru stabilit, normele privind securitatea si sanatatea muncii si SU, avind obligatia de a se prezenta la locul de munca odihniti si fara a fi consumat bauturi alcoolice, la ora fixata in program, in tinuta corespunzatoare;
- ii. Participa la pregatirea programului si la instructajele SSM si SU;
- iii. Sa cunoasca si respecte prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international;
- iv. Gestioneaza, intretine, conduce, exploateaza, schimba echipamentele, repara autoutilajul si echipamentele din dotarea lui;
- v. Zilnic, la inceputul programului de lucru verifica starea tehnica a autovehicolului si al echipamentelor din dotarea acestuia cu care urmeaza sa lucreze si dupa ce constata ca acestea corespund normelor tehnice, pleaca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite de seful de district;
- vi. Pleaca in cursa numai dupa intocmirea foii de parcurs, urmind sa o completeze cu datele necesare;
- vii. Preda zilnic foaia de parcurs completata si semnata;
- viii. Raspunde de realitatea datelor inscrise in foaia de parcurs sau F.C., inclusiv pentru inscrierea zilnica a kilometrajului;
- ix. Pastreaza certificatul de inmatriculare si actele autoutilajului in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control, tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor autoutilajului;
- x. Raspunde de utilizarea, exploatarea si intretinerea in conditii normale de functionare al autoutilajului si al echipamentelor din dotarea acestuia la parametri constructivi, efectuiaza la timp reviziile tehnice, schimbul de ulei si filtre, greseaza elementele care necesita aceasta operatiune, raspunde de eventualele pagube cauzate personal;
- xi. Raspunde personal in fata organelor in drept (politie) de marfurile transportate si netrecute in documentele de transport;
- xii. Raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa;
- xiii. Deserventul (soferul), raspunde de integritatea autovehicolului si echipamentelor din dotarea acestuia pe care le are in primire, de integritatea marfurilor transportate, de cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;



- xiv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate;
- xv. Executa lucrari cu utilajul deservit in functie de calificarea pe care o are, numai acele lucrari pentru care utilajul a fost proiectat, in functie de echipamentele din dotare, caracteristicile anotimpului si al conditiilor meteo din ziua in care va desfasurati activitatea, avind in vedere si aspectul ca in aceeași zi puteti lucra pe unul sau mai multe utilaje din dotarea sectiei in functie de necesitati;
- xvi. Sesizeaza, anunta si justifica orice defectiune al autoutilajului sau al echipamentelor din dotarea acestuia sefului ierarhic, in vederea intocmirii referatelor de necesitate pentru piese de schimb;
- xvii. Semneaza in calitate de gestionar primitor, bonurile de intrare in gestiune pentru materialele consumabile (piese de schimb, carburanti, uleiuri, etc...), obiecte de inventar, mijloace fixe;
- xviii. Autoutilajul se intretine si se spala de catre deservent (sofer), interior si exterior, ori de cite ori este necesar;
- xix. Nu paraseste locul de munca decit in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- xx. Parcarea autoutilajului se face conform planului de parcare, in incinta unitatii indiferent de ziua si ora sosirii din cursa;
- xxi. Deserventul va respecta cu strictețe itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic; se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;

In cazul in care utilajul pe care sunteti titular este conservat o anumita perioada de timp, sau in zilele in care nu sunt lucrari de executat cu utilajul respectiv sau chiar in aceeași zi cind a-ti lucrat o parte din program cu autoutilajul, restul programului de lucru il veti lucra in cadrul echipei de muncitori, la lucrarile pe care acestia il executa in perioada sau ziua respectiva, de exemplu la :

- xxii. Reparatii asfaltice, curatirea suprafetelor asfaltice, colmatarea fisurilor si crapaturilor;
- xxiii. Curatat si taiat acostamente, completari acostamente;
- xxiv. Curatat santuri sau rigole scurgere, executarea sacestora, desfundarea lor;
- xxv. Montarea, indreptarea, intretinerea, spalarea si vopsirea stîlpilor si tablelor indicatoare, a parapetului metalic sau beton, aducerea la cota a acestuia;
- xxvi. Montarea, indreptarea, repararea, vopsirea si scrierea bornelor Km. sau Hm., spalarea acestora;
- xxvii. Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor (curatirea de gunoai, paie, noroi, cadavre, etc.... a partii carosabile, a taluzului, santurilor si locurilor de parcare, curatirea trotuarelor);
- xxviii. Varuirea plantatiei rutiere si a accesoriilor, ridicari de coroana pentru asigurarea vizibilitatii si a gabaritului, defrisari sau completari ale plantatiei;
- xxix. Intretinerea si exploatarea motoferastraului la lucrari forestiere;
- xxx. Cosirea vegetatiei de pe acostamente, santuri, banda mediana sau in spatele plantatiei, taierea lastarisului sau drajonilor, manual sau cu motocositoarea;
- xxxi. Intretinerea curenta a podurilor si podetelor;
- xxxii. Montarea si demontarea panourilor parazapezi, intretinerea si repararea acestora;
- xxxiii. Deszapeziri manuale in punctele inaccesibile utilajelor, in dreptul parapetului, pe trotuare, poduri, borne Km. sau Hm., suprafete izolate cu zapada batatorita sau inghetata de pe platforma drumului, combarea manuala a poleiului sau lunecusului, informarea privind starea drumului;
- xxxiv. In perioada in care efectueaza activitatea de dispecerat (pe timpul iernii), culege informatii meteo-rutiere de la deserventii de pe utilajele de deszapezire, soferi sau masinisti, care patruleaza sau actioneaza pe drumurile nationale, le centralizeaza si le transmite la dispeceratul SDN;
- xxxv. Insotirea utilajelor proprii sau inchiriate la activitatea de deszapezire pe rețeaua D.N. din zona de activitate;
- xxxvi. Sa execute numai lucrarile incredintate de seful de district si numai in zonele D.N. stabilite de acesta, in conditii de calitate corespunzatoare ;
- xxxvii. In cazul in care constata ca unele materiale nu corespund calitativ, sa-i aduca la conostinta sefului de district;
- xxxviii. Sa efectueze curatenia in sediul si in curtea districtului, pe timpul friguros sa aprinda si sa intretina focul in sobe pentru a asigura caldura necesara in birou si dormitoare;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul Regional, Directorul CESTRIN, dupa caz;
- 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, parolelor/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 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 legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. –S.A. in domeniul securitatii si sanatatii în 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 urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele 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;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii S.S.M. 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 accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atit timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a chipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in 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 General / imputernicitului Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. „Nu este cazul”;

- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful sectiei;
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. „Nu este cazul”;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful sectiei;
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** „Conform deciziilor Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional”
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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 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:** „Nu este cazul”;
- 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 C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual 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;
- ii. Criteriile specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR – S.A.” si anexelor care fac parte integranta din aceasta);
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca 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,
Nume și Prenume *VACANT*
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef District,
Nume si Prenume *ODAGIU MIHAI FLORIN*
Semnătura / Dată: 21.09.2021

APROBAT,
SEF SECTIE
Nume și Prenume *CORBAN DOINITA-ELENA*
Semnătura / Dată: 21.09.2021