

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Secția Producție

FISA DE POST	POSTUL nr. 704
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE- Formatie Preparare Mixturi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Secție Productie, 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 / 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 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	Generale
			b. calificarea necesară	Certificat calificare -asfaltator
			c. alte cerințe	Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva (legi speciale, Contractul Colectiv de Munca aplicabil,alte reglementari)
				- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare;

			- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă; - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/ atribuțiilor, executării eficiente, cu corectitudine și cu profesionalism a lucrărilor de serviciu atribuite prin fișa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Participa efectiv la executarea lucrărilor specifice profilului unității: reparații și întreținere a îmbrăcăminte asfaltice și hidraulice, întreținere platformei drumului, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, întreținere și reparații poduri și podete.

- ii. Respecta normele de protecție a muncii și PSI. Pastrează în bune condiții echipamentele și sculele din dotare.

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 îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintea 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 exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 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. Va participa efectiv la lucrările specifice profilului unității :întreținere și reparații îmbrăcăminte asfaltice și hidraulice, întreținerea platformei drumului, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, întreținerea curenta a podurilor, pasajelor și podetelor, montarea și demontarea de parapezi, dezapeziri manuale combaterea poleiului, montarea și demontarea semnalizării rutiere, amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podetelor laterale, lucrări accidentale, eliminarea de puncte periculoase ;
- ii. Respecta programul de lucru stabilit de unitate și disciplina la locul de muncă;
- iii. Poartă echipamentul de protecție pe toată perioada programului de lucru ;
- iv. Respecta regulamentul de ordine interioară din cadrul Secției Producție;
- v. La comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale și psihologice sau la alte forme de testare;
- vi. Va anunța prin orice mijloace sefi sau responsabili cu siguranța circulației evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției ;

- vii. Se interzice cu desavarsire prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau consumul de bauturi alcoolice in timpul programului ;
- viii. Comunica imediat orice eveniment de circulatiei in care este implicat direct ;
- ix. Raspunde solicitarilor sefului de sectie, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- x. Respecta normele de SSM si SU ;
- xi. Se interzice orice fapta care ar putea aduce prejudicii C.N.A.I.R. ;
- xii. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul sectiei de productie, cum ar fi:
 - a) covoare bituminoase ;
 - b) reciclare 'in situ' a imbracamintii asfaltice ;
 - c) completare si aducere la cota acostamente ;
 - d) prepararea mixturilor asfaltice ;
 - e) tratarea burdusirilor, a unor tasari locale ;
 - f) plombari, colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - g) aducere la profil a acostamentelor prin taiere manuala sau mecanizata ;
 - h) intretinerea partii carosabile, specifica tipului de imbracaminte(strat de rulare) ;
 - i) intretinere a platformei drumului ;
 - j) executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiea a punctelor de lucru ;
 - k) ridicari topografice ;
 - l) curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - m) curatat partea carosabila;
 - n) intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare);
 - o) asigurarea esteticii rutiere a drumurilor;
 - p) insotire utilaje la activitatea de iarna;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadeccvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate.
- vi. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- vii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional si D.G. C.N.A.I.R. S.A.
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. 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 si reglementarile inteme 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 urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, subsamtele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare 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 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 relatii 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 competentă

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 General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competentă

- 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 anexele 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 cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adj .Sef. Sectie Productie
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Dată:

Vizat ,
Sef Sectie Productie
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec.Ichim Marian
Semnătura / Dată:

