

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Drumuri Nationale BRAILA

FISA DE POST	POSTUL nr. 601
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MUNCITOR CALIFICAT CONSTRUCTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904	
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 Adjunct Sef Sectie 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	Generale
			b. calificarea necesară	Diploma de absolvire 8 clase sau scoala profesionala i. Alte calificari necesare ocuparii postului
			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

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mpod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R.;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii ale drumurilor nationale, poduri si podete;

2. Obiectivele postului

- Executa lucrari de intretinere si reparatii la drumurile nationale, poduri, podete, la lucrarile de arta si la accesoriile drumului;
- Executa lucrari de intretinere al amenajarilor pentru siguranta circulatiei;

3. Descrierea atributiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților 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

- Reparatii asfaltice, curatirea suprafetelor asfaltice, colmatarea fisurilor si crapaturilor;
- Curatat si taiat acostamente, completari acostamente;
- Curatat santuri sau rigole scurgere, executarea sacestora, desfundarea lor;
- Montarea, indreptarea, intretinerea, spalarea si vopsirea stilpilor si tablelor indicatoare, a parapetului metalic sau beton, aducerea la cota a acestuia;
- Montarea, indreptarea, repararea, vopsirea si scrierea bornelor Km. sau Hm., spalarea acestora;
- Asigurarea esteticii rutiere a drumurilor (curatirea de gunoai, paie, noroi, cadavre, etc.... a partii carosabile, a taluzului, santurilor si locurilor de parcare, curatirea trotuarelor);
- Varuirea plantatiei rutiere si a accesoriilor, ridicari de coroana pentru asigurarea vizibilitatii si a gabaritului, defrisari sau completari ale plantatiei;
- Intretinerea si exploatarea motoferastraului la lucrari forestiere;
- Cosirea vegetatiei de pe acostamente, santuri, banda mediana sau in spatele plantatiei, taierea lastarisului sau drajonilor, manual sau cu motocositoarea;
- Intretinerea curenta a podurilor si podetelor;
- Montarea si demontarea panourilor parazapezi, intretinerea si repararea acestora;
- 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;
- Deserveste instalatia de preparare a solutiei de clorura de calciu in urma unui instructaj efectuat de seful de district sau adjunct sef sectie si va fi echipat cu echipament individual de protectie adecvat;
- In perioada in care efectueaza activitatea de dispecerat (pe timpul iernii), culege informatii meteo-rutiere de la deserventii de pe utilajele de dezapezire, soferi sau masinisti, care patruneaza sau actioneaza pe drumurile nationale, le centralizeaza si le transmite la dispeceratul SDN;
- Insotirea utilajelor proprii sau inchiriate la activitatea de dezapezire pe reseaua D.N. din zona de activitate;

- xvi. Sa execute numai lucrarile incredintate de seful de district si numai in zonele D.N. stabilite de acesta, in conditii de calitate corespunzatoare ;
- xvii. In cazul in care constata ca unele materiale nu corespund calitativ, sa-i aduca la conostinta sefului de district;
- xviii. Sa efectueze curatenia in sediul si in curtea districtului;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indepineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Indepineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul Regional, 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, 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 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 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, 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 accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat 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 reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ împuternicitului Directorului Regional;

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 șeful secției;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. „Nu este cazul”;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de șeful secției;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului Regional / împuternicitului Directorului Regional”

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului Regional / împuternicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”;

5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”;

5.3. Deplasări: „Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”;

5.4. Formare profesională: „Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR – S.A.” și anexelor care fac parte integrantă 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: *23.12.2021*

APROBAT,
SEF SECȚIE,
Nume și Prenume *CORBAN DOINITA-ELENA*
Semnătura / Dată: *23.12.2021*

