

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

FISA DE POST	POSTUL nr.730
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sofer	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZITIA COR		833201	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		Formatie Reciclare	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Reciclare ; Adjunct Sef Sectie Productie; Sef Sectie 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.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale sau Medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Conducator mecanic auto, Atestat transport marfa
			c. alte cerințe	Permis de conducere categoriile:B,C,E.

		d.competente	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; Spirit creativ si inovativ;
--	--	--------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice - conduce Autoutilitare , Autoturisme , Autobasculante ,Autocisterne , aflate in dotarea Sectiei Productie cat si a celor dislocate din cadrul altor SDN- uri - DRDP Constanta.

2. Obiectivele postului

- i.Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice Sectiei - conducerea autoutilitara Citroen, Autoturisme din dotarea Sectiei Productie,autocisterna de apa ,autobasculante;
- ii.Obiectivele 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-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

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

- 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, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza 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 ierarh 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 / activități / atribuții specifice

- i.respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- ii.poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- iii.se va prezenta la inceputul programului apt pentru conducerea autovehiculului (sa nu fie obosit, sa nu fi consumat alcool, etc.)
- iv.respecta ordinul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
- v.la plecarea in cursa va avea asupra sa actele personale cat si cele ale autovehiculului
- vi.foaia de parcurs,certificat de inmatriculare talon ITP asigurare) si marfurilor transportate ;
- vii.la comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;
- viii.va respecta procedura operationala COD – PO-MT.01(Activitatea de exploatare, intretinere si gestionare a autovehiculelor/ utilajelor / echipamentelor si documentatia acestora -transmisă de DRDP Constanta)

- ix. se va preocupa de mentinerea in stare tehnica corespunzatoare a autovehiculului, urmand ca reparatiile si reviziile tehnice sa fie executate in volum complet si calitativ;
- x. este direct raspunzator de felul in care se face incarcarea autovehiculului si echilibrarea incarcaturii;
- xi. inainte de a iesi pe un drum public va verifica daca autovehiculul corespunde conditiilor de circulatie (instalatie de franare, instalatie de semnalizare si iluminat, starea anvelopelor);
- xii. va anunta prin orice mijloace sefil sau responsabilii cu siguranta circulatiei evenimentele rutiere in care a fost implicat el sau un alt autovehicul apartinand sectiei ;
- xiii. va respecta indicatiile din foaia de parcurs, traseul , beneficiarul si locul de parcare;
- xiv. nu va utiliza autovehiculul in calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unitatii;
- xv. nu va lua in autovehicul mai multe persoane decat numarul indicat in certificatul de inmatriculare si nu va transporta persoane in autovehicule improprii acestui scop;
- xvi. va pastra in bune conditii actele autovehiculului;
- xvii. nu va executa sau monta la autovehicul instalatii improvizate sau neavizate de conducerea sectiei;
- xviii. in momentul ridicarii foii de parcurs va prezenta sefului de Sectie, sau persoanei imputernicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de inmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmata din ziua precedenta, etc;
- xix. nu va pleca in cursa fara foaia de parcurs si aprobarea sefilor ierarhici ;
- xx. foile de parcurs si FC -urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicita aceste acte sa poata verifica activitatea pana la ora respectiva din acea zi;
- xxi. orice retinere a actelor personale sau ale autovehiculului , va fi anuntata la comp. mecanizare;
- xxii. nu se admit stersaturi sau modificari in foaia de parcurs sau in FC-uri;
- xxiii. "intretinerea zilnica " va fi efectuata obligatoriu si va fi mentionata in foaia de parcurs (FC);
- xxiv. comunica imediat orice eveniment de circulatie in care este implicat direct ;
- xxv. urmareste uzura profilului anvelopelor, in special a celor montate pe rotile directoare; -raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca (atelier cand efectueaza reparatii) ;
- xxvi. raspunde de respectarea normelor de circulatie pe drumurile publice conform legislatiei in vigoare;
- xxvii. va mentine autovehiculul in stare perfecta de curatenie atat in interiorul cat si in exteriorul acestuia ;
- xxviii. 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) ;
- xxix. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul Sectiei, cum ar fi:
- covoare bituminoase ;
 - reciclare 'in situ' a imbracamintii asfaltice ;
 - completare si aducere la cota acostamente ;
 - prepararea mixturilor asfaltice ;
 - tratarea burdusirilor, 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) ;
 - intretinerea santurilor si a rigolelor
 - executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiea a punctelor de lucru ;
 - ridicari topografice ;
 - curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - curatat partea carosabila;
 - intretinerea elementelor de siguranta (parapete, borna km, indicatoare);
 - lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie, curatat si taiat acostamente;
 - lucrari de talere si intretinere plantatie;
 - combatere exces bitum;
 - insotire utilaje la activitatea de iarna;
 - efectueaza servicii de informare operativa.
- xxx. respecta normele de SSM si SU ;
- xxxi. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- 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;*
- 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;
- 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.
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional

- viii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ix. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- x. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate

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 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, subsatntele 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 muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de mmunca 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 perinite 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 acitivitate;
 - 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 soclicitate 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 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 Regulametul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

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. Salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului”Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitul Directorului General .

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA 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 CNAIR-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR-SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- 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: Autoturisme, autobasculante, Autocisterna apă.

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

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 CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

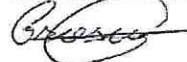
- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Adj. Sef Secție Producție
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Dată:



APROBAT,
Director Regional
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

Vizat,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian
Semnătura / Dată:

