

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 445
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat Constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904/711902/711401/711402/711203/713102/713204	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Director Regional Director General C.N.A.I.R.-S.A.
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Compartimentele functionale de executie C.N.A.I.R. SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti Conform prevederilor R.O.F C.N.A.I.R.-SA Conform Organigramei Conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrtiei publice centrale si locale, Cu persoanele fizice si/sau juridice, Cu organisme 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	Medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
				- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare;

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

			- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipă; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm perseverență; - Echilibru emoțional, constantă în atitudini; Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/ atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările specifice - asfaltator și lucrări de întreținere curentă și periodică vară / iarnă, serviciul de informare;

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen a lucrărilor de specifice - asfaltator și lucrări de întreținere curentă și periodică vară / iarnă, serviciul de informare;

ii. Obiectivele 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 C.N.A.I.R.-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

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 / corectare 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 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă 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. respecta programul de lucru stabilit de unitate și disciplina la locul de muncă;
- ii. poartă echipamentul de protecție pe toată perioada programului de lucru;
- iii. la începutul programului de lucru participă la instruirea privind protecția muncii

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

- iv. efectuează revizii la elementele demontabile (rosturi, parapeti, semnalizare rutieră) și intervine când constată defecțiuni ;
- v. efectuează deplasări cu caruciorul pentru revizii poduri
- vi. răspunde solicitărilor șefului de district, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zapadă, obstacole pe partea carosabilă ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- vii. când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul districtului, cum ar fi:
 - a) -execută periodic revizii la instalațiile demontabile ale podului;
 - b) -curăță rosturi dilatație, guri scurgere,santuri, caziuri;
 - c) -plombări ,colmatări și badijonări suprafețe asfaltice;
 - d) -curăță suprafețe asfaltice;
 - e) -curăță suprafețe metalice de rugina și vopsea degradată;
 - f) -curăță partea carosabilă;
 - g)-întreținerea elementelor de siguranță (parapete,bornă km,indicatoare;
 - h) -lucrări de toaletare la drumuri și poduri (varuit plantatie,curătat și tăiat acostamente;
 - i) -lucrări de tăiere și întreținere plantatie;
 - j)-combatere exces bitum;
 - k) -însotire utilaje la activitatea de iarnă;
- viii. efectuează serviciul de informare operativă ;
- viii. va transmite buletinele meteo la în atermalele solicitate de DRDP
- ix. este obligat să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapte de natură să aducă prejudicii unității ;
- x. să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite și să asigure integritatea acestora;
- xi. să nu permită accesul în incinta Secției persoanelor aflate în stare de ebrietate;
- xii. să încunostiințe de îndată conducerea unității și pe șeful sau ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- xiii. în caz de avarii produse la instalații , conducte sau rezervoare de apă , de combustibili sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube , să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri , imediat după constatare;
- xiv. în caz de incendii să ia măsuri imediat de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- xv. să ia primele măsuri de salvare a persoanelor , a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- xvi. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin ,poliției, pentru prinderea infractorilor;
- xvii. să păstreze secretul de serviciu;
- xviii. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- xix. -să execute orice alte sarcini încredințate de șeful ierarhic sau conducerea unității;
- xx. să nu urce în mașinile parcate în curtea secției pe timpul când își desfășoară activitatea de pază;
- xxi. va patrula la un interval de maxim 15-20 minute;
- xxii. orice eveniment produs va fi trecut în registrul de procese verbale și în registrul ofiterului de serviciu cu numele în clar și semnatura;
- xxiii. va înregistra în registrul de poartă toate intrările și ieșirile autovehiculelor ;
- xxiv. nu va permite intrarea persoanelor străine în incinta secției după programul de lucru, iar în timpul programului aceste persoane vor fi legitimate și înregistrate în registrul de procese -verbale;
- xxv. va urmări ca întreg personalul secției să parasească sediul după terminarea programului de lucru;
- xxvi. în situația în care un salariat a rămas peste program , sau s-a prezentat după programul de lucru , va fi menționat în registrul de procese verbale;
- xxvii. în situația în care apar probleme sau orice alte evenimente va folosi telefonul din dotarea Secției. ,unde sunt afișate și numerele de telefon utile.
- xxviii. respecta normele de SSM și SU ;
- xxix. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- xxx. să execute lucrări de asamblare și de montare a armaturilor pentru elemente prefabricate, lucrări de fasonare a barelor de oțel-beton.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

- xxxi. montarea armaturilor în elemente de rezistență din beton
- xxxii. verifică lucrările de betonare
- xxxiii. urmărește eliminarea defectelor de calitate la lucrările realizate.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt
- iv. corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate
- vi. *Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ;*
- vii. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate ,a conturilor de utilizator,parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal ;
- viii. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale,despre care a luat la cunoștință.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile și reglementările interne ale C.N.A.I.R.-SA în domeniul securității și sănătății în muncă
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsatanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și , după cauză să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor , aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

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

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 reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca si 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 reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

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. 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 competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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:

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 C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integrante din aceasta

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata 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 / Data:

INTOCMIT,
Sef District
Tehn. Pasol Alexandru
Semnătura / Dată:



Avizat din punct de vedere al respectării
Procedurii întocmirii Fișei de Post ,
Comp.RUS,
Semnătura/Data:
Pismis Daniela



APROBAT
Sef Secție,
Semnătura/Data:
Ing.CRISTEA VIOREL

