

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Autostrazi-CIC Valea Dacilor

FISA DE POST	POSTUL nr. 256
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		721410;721208; 722413	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi – CIC Valea Dacilor	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef CIC Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul CIC-ului, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii Generale sau Medii
			b. calificarea necesară	Certificat calificare profesionala: lacatus mecanic, strungar, sudor
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;

			vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; ix. Spirit creativ și inovativ.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Asigura executarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului.

2. Obiectivele postului

- Executa lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare - întreținerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor, dezapeziri autostrăzii;
- Asigura controlul și întreținerea zilnică a utilajului;
- Completează corect FC-urile și foile de parcurs;
- Respecta normele de protecție a muncii și PSI;
- Păstrează în bune condiții utilajul și echipamentele din dotarea acestuia;
- Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru, pentru a verifica și pregăti autovehicolul pentru ziua de lucru;
- Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.

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.

- Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor, activităților, atribuțiilor ce-i revin;
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire, diminuare, corectie conform atribuțiilor proprii și cu aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- Are obligația de a duce la cunoștința superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Angajatul are obligația să respecte programul de lucru stabilit de unitate și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară al unității
- Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru, pentru a verifica starea de funcționare și pentru a pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat.
- Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.

- v. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrazii, asigurarea scurgerii apelor, incarcarea si descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice, amenajari si completari de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor etc.)
- vi. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii, paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii.
- vii. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- viii. Sa execute lucrari de montat/indreptat semnalizare rutiera, panouri antiorbire si catadioptrii;
- ix. Sa execute lucrari de pregatire a drumurilor pentru sezonul de iarna/vara (plombarea gropilor cu mixtura stocabila, montare/demontare panouri parazapezi, aplicarea de marcaje pe accesorii de drum etc).
- x. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului si va inscrie in Anexa 7 de la nivelul Sectiei Autostrazi toate datele primite din teritoriu privind starea autostrazilor, intrarea-iesirea utilajelor inchiriate din bazele de deszapezire, cantitatea de material antiderapant consumata, date referitoare la eventualele accidente rutiere, intocmeste situatia defectiunilor aparute la auto- utilajele proprii si la cele inchiriate;
- xi. Insoteste ori de cate ori este necesar esalonul de deszapezire si furnizeaza informatii in timp real despre starea vremii si a conditiei partii carosabile;
- xii. Semnalizarea zonei accidentului in cazul producerii unui incident in trafic;
- xiii. Participa la lucrarile de montat, indreptat, strans a tablelor indicatoare si a panourilor parazapezi si antiorbire;
- xiv. Participa la lucrarile de reparatii si plombare a partii carosabile cu mixtura stocabila;
- xv. Participa efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii: intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice (decapari, plombari, colmatari etc.), intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor, curatarea acostamentelor, curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului (cosirea manuala a vegetatiei ierboase, curatarea parcarilor, a santurilor si rigolelor etc.), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriiilor autostrazii, demontarea / montarea parapetului metalic, intretinerea plantatiei prin taieri, lastari si drajoni), intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol, curatarea si vopsirea parapetilor metalici, mana curenta poduri, SOS-uri, curatarea gurilor de scurgere,etc.), montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manual, combaterea poleiului, curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo - rutiere privind starea autostrazii), montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii, alunecari de teren), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza sectiei autostrazi si indepartarea de pe carosabil a obiectelor si a elementelor ce pun in pericol participantii la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- xvi. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xvii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- xviii. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xix. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal.
- xx. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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;*
- ii. 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;

- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului asa cum este definit la punctul. II 1;
- viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate, mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine;
- ii. Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv. Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive;
- v. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefi de servicii/birouri din subordine.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si alti salariați, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- i. 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 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, accidentele 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare .

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR - S.A. prin mandat / imputernicire / 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 - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Imputernicitului Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / Imputernicirii acordate de către Directorul General / Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente, 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 DRDP Constanta;

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: Conform particularităților , cerințelor și standardelor postului.

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:
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Funcție Sef CIC
Nume și Prenume CIRJA LUCIAN
Semnătura / Dată:

Avizat
Din punct de vedere al respectarii Procedurii
intocmirii Fisei de post
Comp. RUS
Ec. Pop Irina Agnes
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECȚIE AUTOSTRAZI
Nume și Prenume SOROCEANU STEFAN DAN
Semnătura / Dată:

