

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 514
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		723302	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN CALARASI-District Cuza Voda	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sector Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul SDN Calarasi, districtelor din cadrul Sectiei Calarasi si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Nu este cazul
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii generale sau studii medii
			b. calificarea necesară	i. Studii medii sau generale în domeniul mecanic
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii.Capacitate de decizie si asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru in echipa; de previziune a evenimentelor;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executării eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea, respectiv lucrări de întreținere și reparații la îmbrăcămintele asfaltice
- ii. Pastrează în bune condiții utilajul și echipamentele din dotarea acestuia
- iii. Respectă normele de protecție a muncii și PSI. Pastrează în bune condiții echipamentele și sculele
- iv. Asigura controlul și întreținerea zilnică a utilajului
- v. Completează corect FC-urile și foile de parcurs

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-i 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 executarea atribuțiilor sale potrivit 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. Să participe efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținerea și reparații îmbrăcăminte asfaltice și hidraulice (decapări, plombări, colmatare etc.), întreținerea platformei drumului (taierea acostamentelor și cavalierilor, curățarea acostamentelor, curățarea și îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului, cosirea manuală a vegetației ierboase, curățarea parcarilor, a santurilor și rigolelor etc.), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor și accesoriilor DN, executarea manuală a premarcajelor, vopsirea și scrierea ind. km și hm, montarea și demontarea liselor și parapetilor, întreținerea plantăției prin taieri de ridicare de coroană, lastari și drajoni), întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podetelor (desfundarea manuală a camerelor de cadere la podete de potmol, desfundarea manuală a albiilor de sub poduri de potmol, curățarea și vopsirea parapetilor metalici, curățarea gurilor de scurgere etc.), montarea și demontarea de parazepezi, dezapeziri manuale, combaterea poleiului, curățarea manuală a zapezii de pe carosabil, informări meteo - rutiere privind starea DN), montarea și demontarea semnalizării rutiere (stilpi, table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti), amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podetelor laterale, lucrări accidentale (refaceri după inundații, alunecări de teren), eliminarea de puncte periculoase;
Să pastreze secretul asupra datelor tehnice sau de producție, de personal și în legătură cu salariul;
- ii. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară al unității;
- iii. Să nu presteze activități sau sarcini care aduc prejudicii unității;
- iv. Să pastreze în bune condiții sculele și echipamentele din dotare;
- v. Să nu lase în timpul programului de lucru echipamentele, instalațiile, utilajele și celelalte bunuri încredințate, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să le asigure securitatea și să le dea în primire în condițiile stabilite;
- vi. Să respecte normele și normativele privind protecția și securitatea muncii, paza și stingerea incendiilor precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a muncii;
- vii. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului. Să asigure controlul și întreținerea zilnică a utilajului;
- viii. Să participe la reviziile și reparațiile programate.
- ix. Să completeze FC-urile și foile de parcurs corect, cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite de către compartimentul mecanizare, la sediul unității;

- x. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;
- xi. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru;
- xii. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal;
- xiii. 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul 2.i;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului

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 CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii 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 se 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, 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 si a resurselor materiale

- repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanța;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța, 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 se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - 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/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale:

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. SA, Planului 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. Criterii specifice de evaluare precizate în Fisa 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-SA” și anexele fac parte din partea 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 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,
Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef district
Dumitru Gheorghe



Aprobat,
SEF SECȚIE
Ing. Cojocaru Adrian
Semnătura / Dată:

