

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. 438
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare-lacatus mecanic/sudor/electrician	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		721410/721208/ 741307	
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 și 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 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.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii generale /medii
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala:lacatus mecanic/sudor/electrician Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare;

			- 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 - lacatus mecanic și lucrări de întreținere curentă și periodică vară / iarnă

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen
- 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 / corecție 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 instructajul privind protecția muncii;
- iv. Efectuează zilnic revizii la elementele demontabile (roșturi, parapeti, semnalizare rutieră) și intervine când constată defecțiuni.
- v. Efectuează deplasări cu caruciorul pentru revizie poduri;
- vi. Efectuează lucrări de curățat roșturi dilatate, guri scurgere, santuri, caziuri;
- vii. Răspunde solicitărilor sefului de district, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zăpadă, obstacole pe partea carosabilă) aprovizionări cu material antiderapant, etc.)
- viii. Întreținere, reparații auto- utilaje;
- ix. Când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul districtului, cum
 - a) -plombări, colmatări și badijonări suprafețe asfaltice;
 - b) -curățat suprafețe asfaltice;
 - c) -curățat suprafețe metalice de rugină și vopsea degradată;
 - d) -curățat partea carosabilă;
 - e) -întreținerea elementelor de siguranță circulației (parapete, borne km, indicatoare);
 - f) -lucrări de toaletare la drumuri și poduri (varuit plantatie, curățat și tăiat acostamente);
 - g) -lucrări de tăiere și întreținere plantatie;
 - h) -combatere exces bitum;
 - i) -însotire utilaje la activitatea de iarnă;
 - j) -informare operative
 - k) -va transmite buletinele meteo la intervalele solicitate de Secție și DRDP
- x. Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru

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 corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, 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 sefului 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, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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 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 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. 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 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 reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

I.Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

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.129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

- 5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul
- 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 anexe care fac parte integranta 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,
Semnătura / Data:

INTOCMIT,
Sef District
Tehn. Pasol Alexandru
Semnătura / Dată: 02.05.2022

[Signature]

Avizat din punct de vedere al respectarii
Procedurii intocmirii Fisei de Post ,
Comp.RUS,
Semnatura/Data: 02.05.2022
Pismis Daniela

[Signature]

APROBAT
Sef Sectie,
Semnatura/Data:
Ing.CRISTEA VIOREL

02.05.2022

[Signature]

