

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.452
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Deservent utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201/723302	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI FETESTI	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie Director Regional Director General
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Compartimentele functionale de executie C.N.A.I.R. S.A-DRDP Constanta,SDN Fetesti Conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A. Conform organigramei Conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A/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	Generale /Medii
			b. calificarea necesară	Mecanic masini utilaje si terasamente,mecanic masini si utilaje,permis conducere categ.B,C.
			c. alte cerințe	Nu este cazul

			- 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;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice – deservent utilaje multifunctionale si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor specifice – deservent utilaje multifunctionale si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna, dezapeziri. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului, completeaza corect FC-urile si foile de parcurs.
- Respecta normele de protectie a muncii si PSI, pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.
- 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 C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integranta 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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- 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 în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Raspunde 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. 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 ;
- ii. poartă echipamentul de protecție pe toată perioada programului de lucru ;
- iii. Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea programului de lucru pentru a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat., să fie apt pentru conducerea autovehiculului (să nu fie obosit, să nu fi consumat alcool, etc.)
- iv. Să execute lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare (întreținerea drumuri și poduri, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, dezapeziri mecanice, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților etc.) ;
- v. la plecarea în cursă va avea asupra sa actele personale cât și cele ale autovehiculului (foaia de parcurs, certificat de înmatriculare talon ITP asigurare) și marfurilor transportate ;
- vi. la comunicarea sefiilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale și psihologice sau la alte forme de testare;
- vii. se va preocupa de menținerea în stare tehnică corespunzătoare a autovehiculului, urmând ca reparațiile și reviziile tehnice să fie executate în volum complet și calitativ;
- viii. este direct răspunzător de felul în care se face încărcarea autovehiculului și echilibrarea încărcăturii;
- ix. înainte de a ieși pe un drum public va verifica dacă autovehiculul corespunde condițiilor de circulație (instalatie de frânare, instalatie de semnalizare și iluminat, starea anvelopelor) ;
- x. va anunța prin orice mijloace șefii sau responsabili cu siguranța circulației evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției ;
- xi. va respecta indicațiile din foaia de parcurs, traseul, beneficiarul și locul de parcare;
- xii. nu va utiliza autovehiculul în calitate de complice la sustragerea de bunuri materiale din cadrul unității;
- xiii. nu va lua în autovehicul mai multe persoane decât numărul indicat în certificatul de înmatriculare și nu va transporta persoane în autovehicule improprie acestui scop;
- xiv. Să respecte normele și normativele privind protecția și securitatea muncii, pașa și stingerea incendiilor precum și celelalte reglementări legale necesare desfășurării în condiții optime și de siguranță a muncii ;
- xv. se interzice cu desăvârșire prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- xvi. va păstra în bune condiții actele autovehiculului;
- xvii. nu va executa sau monta la autovehicul instalații improvizate sau neavizate de conducerea secției;
- xviii. în momentul ridicării foi de parcurs va prezenta sefului de district, sau persoanei împuternicite a elibera foi de parcurs permisul de conducere, BI/CI, certificatul de înmatriculare, asigurarea auto, foaia confirmată din ziua precedentă, etc;
- xix. nu va pleca în cursă fără foaia de parcurs și aprobarea sefiilor ierarhici ;
- xx. foile de parcurs și FC-urile vor fi completate astfel ca organul de control care solicită aceste acte să poată verifica activitatea până la ora respectivă din acea zi;
- xxi. orice reținere a actelor personale sau ale autovehiculului, va fi anunțată la comp. mecanizare;
- xxii. nu se admit stersături sau modificări în foaia de parcurs sau în FC-uri;
- xxiii. "întreținerea zilnică" va fi efectuată obligatoriu și va fi menționată în foaia de parcurs (FC);
- xxiv. comunică imediat orice eveniment de circulație în care este implicat direct ;
- xxv. urmărește uzura profilului anvelopelor, în special a celor montate pe roțile directoare; -răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă (atelier când efectuează reparații) ;
- xxvi. răspunde de respectarea normelor de circulație pe drumurile publice conform legislației în vigoare;
- xxvii. va menține autovehiculul în stare perfectă de curățenie atât în interiorul cât și în exteriorul acestuia ;
- xxviii. răspunde solicitărilor sefului de district, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabilă, aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- xxix. 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) -deplasare carucior pentru revizie poduri;
 - c) -curățat rosturi dilatatie, guri scurgere, santuri, casuri;
 - d) -plombări, colmatări și badijonări suprafețe asfaltice;
 - e) -curățat suprafețe asfaltice;
 - f) -curățat suprafețe metalice de rugina și vopsea degradată;
 - g) -curățat partea carosabilă;
 - h) -întreținerea elementelor de siguranță (parapete, borna km, indicatoare);
 - i) -lucrări de toaletare la drumuri și poduri (varuit plantatie, curățat și tăiat acostamente);
 - j) -lucrări de tăiere și întreținere plantatie;
 - k) -combatere exces bitum;
 - l) -însotire utilaje la activitatea de iarnă;

- m)-executa lucrari de pilotarea circulatiei si semnalizarea rutiera a punctelor de lucru,
- n) -efectueaza serviciul de informare operativa
- xxx. respecta normele de SSM si SU ;
- xxx.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

- i. Indefineste sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1 (i);
- ii. Indefineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate
- vi. 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 ;
- vii. 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 ;
- viii. 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale C.N.A.I.R.-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 , aparatului, 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 soclitate 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 Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional / imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe: -

4.1.b. Este înlocuit de: -

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional / imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R._SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire/ decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii 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 Regional/ imputernicitului Directorului Regional.
 - 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: Normale

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare: nu neste cazul.

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 performantelor:** Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil. Am luat la cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

SALARIAT,
Semnatura

INTOCMIT,
Sef district,
Ing.Savulescu Sergiu
Semnatura

Avizat din punct de vedere al respectarii
Procedurii intocmirii fisei de post,

Comp.RUS,
Pismis Daniela
Semnatura

APROBAT,
SEF SECTIE,
Ing.CRISTEA VIORICA
Semnatura

