

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA
Sectia Drumuri Nationale Constanta
INTRARE Nr. 5877
IESIRE 15 Iul 06 An 2022

FISA DE POST

POSTUL nr. 353

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ȘOFER
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT
3.	POZIȚIA COR	833201
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA DISTRICT OVIDIU
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE
		a. de subordonare
		Sef district/Sef sector/Sef sectie/Adjunct sef sectie/Director Regional/Director General
		b. de conducere și coordonare
		Nu este cazul
		c. de colaborare
		Cu personalul din cadrul districtului
		6.2 DE REPREZENTARE
		În relații cu terții
		Institutiile administratiei publice centrale si locale,persoane 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.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii
		Generale /Medii
		b. calificarea necesară
		Permis conducere cat.B,C,E Certificat calificare profesionala CPI/CPC
		c. alte cerințe
		i. Nu este cazul
		d. competențe
		i.Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

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

2. Obiectivele postului

- i. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unității .

FISA DE POST: ȘOFER

Pagina 1 din 5

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- ii. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehiculul pentru ziua de lucru .
- iii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului:

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitatea,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le informeaza/elaboreaza si le inaintea superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interes sau care poate genera un potential conflict de interes;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii.
- iii. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehiculul pentru ziua de lucru .
- iv. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- v. 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.
- vi. Sa pastreze autovehiculul in bune conditii si in perfecta stare de curatenie .
- vii. La terminarea programului sa ii asigure autovehiculului securitatea si sa il predea la district sau la form.exp.intr.auto si utilaje – dupa caz , in stare buna de functionare .
- viii. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a autovehiculului .
- ix. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- x. Sa completeze foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea , fara corectii sau stersaturi si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare , la sediul unitatii .
- xi. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- x. 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 .
- xi Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii : intretinerea si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (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 accesorilor DN , executarea manuala a premarcajelor , vopsirea si scrierea ind. km si hm , montarea si demontarea liselor si parapetilor , intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana , 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 , curatarea gurilor de scurgere etc.) , montarea si demontarea de parazapezi , deszapeziri manuale , combaterea poleiului , curatarea manuala a zapezii de pe carosabil , informari meteo - rutiere privind starea DN) , amenajarea si completarea acostamentelor

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

drumurilor de acces si podetelor laterale , lucrur accidentale (refaceri dupa inundatii , alunecari de teren) , eliminarea de puncte periculoase .

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 2.i;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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*;
- iv. Pastrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informează șeful ierarhic și responsabilul 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 legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul sănătății și securității 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 se 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, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare 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 și/sau lucrătorilor desemnați 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.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
 - ii. Asigura un 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, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
 - ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă si a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediata a salariaților responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de muncă pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului General 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: -**
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegării unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, 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 CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă: Normal**
- 5.1. Resurse materiale: -**
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul**
- 5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social**
- 5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fișelor Individuale de formare profesionala.**
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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 fișa de post.

Salariat,
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef district,
Ing.Jora Doru Romulus
Semnatura/Data:

AVIZAT, din punct de vedere al respectarii
Procedurii de intocmire a Fișei de post
Comp.RUS,
Tehn.Crăciun Liliana
Semnatura/Data:

APROBAT,
Sef sectie,
Ing.Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:

