

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Sectia Autostrazi – CIC Poiana

FISA DE POST	POSTUL nr. 274
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat constructor		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	711902/711904/711203/711401/713102/713204		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA AUTOSTRAZI – CIC Poiana		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef CIC Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul CIC-ului CIC, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului 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	Calificare profesionala: pavator /asfaltator /zidar/betonist/zugrav/vopsitor	
		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 situatiilor neprevăzute si conflictuale; Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru in echipa;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.
- ii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

2. Obiectivele postului

- i. Participa efectiv la executarea lucrarilor specifice profilului unitatii: reparatii si intretinere imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinerea platformei drumului, cosirea manuala a vegetatiei ierboase, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei;
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI. Pastreaza in bune conditii echipamentele si sculele din dotare.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilo/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza 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 interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- 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 / activități / atribuții 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 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 accesoriilor autostrazii, 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 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.
- iv. Sa pastreze in bune conditii sculele si echipamentele din dotare.
- v. Sa nu lase in timpul programului de lucru echipamentele, instalatiile, utilajele si celelalte bunuri incredintate, fara supravegherea necesara, iar la terminarea programului sa le asigure securitatea si sa le dea in primire in conditiile stabilite.

- vi. Este interzis salariatilor 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 .
- vii. Sa se supuna verificarilor medicale anual.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 sin 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 carcter 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.2.i;
 - 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 al calitatii (SMQ)**
- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
 - ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

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. 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 reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) 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 in functionarea echipamentelor de munca 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 Regional/imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: -salariati din cadrul Sectiei conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: -salariati din cadrul Sectiei conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.

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 delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarilor 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 129/2018 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: 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 Fiselor 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;

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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 si Prenume GIRJA LUCIAN SORIN

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

