

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 264</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	SOFER		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	Vacant		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	832201		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	CIC Valea Dacilor – Sectia Autostrazi		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Executie		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Sef CIC Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul CIC- ului, Sectiei Autostrazi, Districtelor si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta
			d. 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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Studii generale sau medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii generale sau medii; ii. Calificare profesionala - permis conducere B , C si E ; card tahograf	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; iv. Lucru in echipa; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Asumarea responsabilităților;	

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor legate de conducerea mijloacelor de transport;
- ii. Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor , deszapeziri autostrazii ;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- iii. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- v. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehicolul pentru ziua de lucru;
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- viii. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

### **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 si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza 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. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitate, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- v. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de corectitudinea si transmiterea la timp la dispeceratul DRDP a informarilor meteo;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. 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 se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de ora înainte de începerea programului de lucru , pentru a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat .
- iv. Sa respecte regulile de circulație pe drumurile publice.
- v. Sa execute lucrări specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrazii , asigurarea scurgerii apelor , incarcarea și descarcarea diferitelor materiale, intretinerea mijloacelor pentru siguranța circulației, dezapeziri mecanice, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamitatilor,etc.)
- vi. Sa 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. Sa păstreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie utilajul precum și echipamentele pe care acesta la are în dotare.
- viii. Sa nu lase utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să îl predea în stare bună de funcționare.
- ix. Sa asigure controlul și intretinerea zilnică a utilajului.
- x. Sa participe la reviziile și reparațiile programate.
- xi. Sa 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 unitatii;
- xii. Asigura și răspunde de corectitudinea și transmiterea la timp la dispeceratul DRDP a informațiilor meteo;
- xiii. Desfășoară activitatea conform graficului din luna în cadrul comandamentului și va înscrie în Anexa 7 de la nivelul Secției Autostrazi toate datele primite din teritoriu privind starea autostrazilor, intrarea-iesirea utilajelor închiriate din bazele de dezapezire, cantitatea de material antiderapant consumată , date referitoare la eventualele accidente rutiere, întocmește situația defectiunilor aparute la auto- utilajele proprii și la cele închiriate;
- xiv. Însoteste ori de câte ori este necesar esalonul de dezapezire și furnizează informații în timp real despre starea vremii și a condiției părții carosabile;
- xv. Semnalizarea zonei accidentului în cazul producerii unui incident în trafic;
- xvi. Participa la lucrările de montaj , îndreptat, strans a tablelor indicatoare și a panourilor parapezi și antiorbire;
- xvii. Participa la lucrările de reparații și plombare a părții carosabile cu mixtura stocabilă;
- xviii. Participa efectiv la lucrările specifice profilului unitatii: intretinere și reparații imbracaminti asfaltice (decapări, plombări, colmatări etc.), intretinerea 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.), intretinerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor și accesoriilor autostrazii, demontarea / montarea parapetului metalic, intretinerea plantației prin taieri, lastari și drajoni), intretinerea 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, mană curentă, SOS-uri, curățarea gurilor de scurgere, etc.), montarea și demontarea de parapezi, dezapeziri manual, combaterea poleiului, curățarea manuală a zapezii de pe carosabil, informații meteo - rutiere privind starea autostrazii), 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), semnalizarea evenimentelor rutiere de pe raza secției autostrazi și îndepărtarea de pe carosabil a obiectelor și a elementelor ce pun în pericol participanții la trafic, demontarea/montarea de parapet metalic degradat de evenimente rutiere, eliminarea de puncte periculoase.
- xix. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , să parasească locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- xx. Sa se supună verificărilor medicale anual sau ori de câte ori este trimis de către compartimentul mecanizare să facă acest lucru.
- xxi. Sa execute orice altă dispoziție dată de către șeful punctului de lucru, în limitele respectării temeiului legal,
- xxii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancțiunilor conform Codului Muncii.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini**

- i. 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;*

- 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 caracter 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, conform pct. II.1;
- x. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

**Privind Sistemul de Management Calitate ( SMQ) are urmatoarele responsabilitati :**

- 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 securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 lucrătorul are următoarele obligații:
  - a) să 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) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară 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 cu atributii 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) să coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atât timp cât 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, atata 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;

### **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 imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare.

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. Înlocuiește pe:** salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat

**4.1.b. Este înlocuit de:** salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat

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

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin 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. - S.A., se realizeaza numai cu acordul 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. - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a Imputernicirii acordate de catre Directorul Regional.
- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 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 deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta;

**5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform particularitatilor, cerintelor si standardelor postului.

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,  
Nume și Prenume  
Semnătura / Dată:**

**Întocmit,  
Funcție Sef CIC Valea Dacilor  
Nume și Prenume: Pirpiliu-Comnoiu Razvan  
Semnătura / Dată:**

*Arizent*

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

