

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. 440
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat Constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904 /711902 /711401 / 711402 /711203 /713102 / 713204	
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 si 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 administratiei 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	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
				- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

			- 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 atitudine; - 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 - asfaltator și lucrări de întreținere curentă și periodică vară / iarnă, serviciul de informare;

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen a lucrărilor de specifice - asfaltator și lucrări de întreținere curentă și periodică vară / iarnă, serviciul de informare;
- 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 cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectare a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștință 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 cunoștință 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 disciplină 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

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

- iv. efectueaza revizii la elementele demontabile (rosturi, parapeti, semnalizare rutiera) si intervine cand constata defectiuni ;
- v. efectueaza deplasari cu caruciorul pentru revizii poduri
- vi. raspunde solicitarilor sefului de district, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- vii. cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul districtului, cum ar fi:
 - a) -executa periodic revizii la instalatiile demontabile ale podului;
 - b) -curatat rosturi dilatatie, guri scurgere,santuri, casiuri;
 - c) -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - d) -curatat suprafete asfaltice;
 - e) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - f) -curatat partea carosabila;
 - g)-intretinerea elementelor de siguranta (parapete,borna km,indicatoare;
 - h) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie,curatat si taiat acostamente;
 - i) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - j)-combatere exces bitum;
 - k) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- viii. efectueaza serviciul de informare operativa ;
- viii. va transmite buletinele meteo la in atervalele solicitate de DRDP
- ix. este obligat sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatii ;
- x. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite si sa asigure integritatea acestora;
- xi. sa nu permita accesul in incinta Sectiei persoanelor aflate in stare de ebrietate;
- xii. sa incunostiinteze de indata conducerea unitatii si pe seful sau ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- xiii. in caz de avarii produse la instalatii , conducte sau rezervoare de apa , de combustibili sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube , sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri , imediat dupa constatare;
- xiv. in caz de incendii sa ia masuri imediat de stingere si de salvare a persoanelor, bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- xv. sa ia primele masuri de salvare a persoanelor , a bunurilor si a valorilor in caz de calamitati;
- xvi. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce-i revin ,politiei, pentru prinderea infractorilor;
- xvii. sa pastreze secretul de serviciu;
- xviii. sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- xix. -sa execute orice alte sarcini incredintate de seful ierarhic sau conducerea unitatii;
- xx. sa nu urce in masinle parcate in curtea sectiei pe timpul cat isi desfasoara activitatea de paza;
- xxi. va patrula la un interval de maxim 15-20 minute;
- xxii. orice eveniment produs va fi trecut in registrul de procese verbale si in registrul ofiterului de serviciu cu numele in clar si semnatura;
- xxiii. va inregistra in registrul de poarta toate intrarile si iesirile autovehiculelor ;
- xxiv. nu va permite intrarea persoanelor straine in incinta sectiei dupa programul de lucru, iar in timpul programului aceste persoane vor fi legitimate si inregistrate in registrul de procese -verbale;
- xxv. va urmari ca intreg personalul sectiei sa paraseasca sediul dupa terminarea programului de lucru;
- xxvi. in situatia in care un salariat a ramas peste program , sau s-a prezentat dupa programul de lucru , va fi mentionat in registrul de procese verbale;
- xxvii. in situatia in care apar probleme sau orice alte evenimente va folosi telefonul din dotarea Sectiei ,unde sunt afisate si numerele de telefon utile.
- xxviii. respecta normele de SSM si SU ;
- xxix. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru.
- xxx. sa execute lucrari de asamblare si de montare a armaturilor pentru elemente prefabricate, lucrari de fasonare a barelor de otel-beton.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

- xxxi. montarea armaturilor în elemente de rezistență din beton
- xxxii. verifica lucrările de betonare
- xxxiii. urmărește eliminarea defectelor de calitate la lucrările realizate.

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
- iv. corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfășoară 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 șefului 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 a muncii acordat și , după cautilizare 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/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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 accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui 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

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

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 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, privind utilizarea echipamentelor de muncă și dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/ deficiențe de funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.-SA prin mandat / împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului general.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.-SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională: conform planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata și a Contractului Colectiv de Muncă 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 fișă de post.

**SALARIAT,
VACANT
Semnătura**

**INTOCMIT,
Sef District
Tehn. Pasol Alexandru
Semnătura**

Avizat din punct de vedere al respectării
Procedurii întocmirii Fișei de Post ,
Comp.RUS,
Pismis Daniela
Semnătura

**APROBAT
Sef Secție,
Ing. CRISTEA
Semnătura**

