

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanta- Sectia Productie

FISA DE POST	POSTUL nr .670
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		311305-Tehnician Electromecanic	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE- FORMATIE PREPARARE MIXTURI	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Preparare Mixturi Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Productie Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau de executie) din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-7 si Cestrin ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR 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	Medii cu diploma de Bacalaureat
			b. calificarea necesară	i. Calificare in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Cunoasterea legislatiei în domeniu; ii. Spirit de ordine si disciplina; iii. Indemanare in folosirea aparaturii specifice; iv. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii. Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Executa activități specifice Secției Producție;
- ii. Executa la termen atribuții și sarcini încredințate de conducerea unității.
- 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. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea compartimentului pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție, conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior, în cazul în care aceasta se impune.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura mentenanța preventivă și corectivă a stației de mixturi asfaltice și a instalației conexe;
- ii. Supraveghează și se asigură de funcționarea în bune condiții a instalației.

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 cunoștința superiorilor ierarhici și / sau superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților.

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;
- ii. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară al unității;
- iii. Asigura mentenanța preventivă și corectivă a stației de mixturi asfaltice și a instalației conexe;
- iv. Supraveghează și se asigură de funcționarea în bune condiții a instalației de preparare mixturi;
- v. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice;
- vi. Își însușește precis, consultând schemele electrice, ce operație are de efectuat în vederea identificării avariilor survenite la stația de preparare mixturi și instalațiile conexe;
- vii. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
- viii. Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire;
- ix. Întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
- x. Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- xi. Verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;
- xii. Delimitează corespunzător conform N.G.P.M. zona de lucru;
- xiii. Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării;
- xiv. Verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
- xv. Verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
- xvi. Verifică echipamentul de protecția muncii;
- xvii. Execută legăturile la pământ și în scurtcircuit în zona de lucru;
- xviii. Autorizează accesul de lucru cu foc deschis dacă lucrarea o impune;

- xix. In caz de accident de munca informeaza primul seful ierarhic despre eveniment;
- xx. Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
- xxi. Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele;
- xxii. Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc, daca lucrarea este la inaltime, are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport;
- xxiii. Verifica prizele de pamant (cladiri, stalpi iluminati, etc.), instalatii parafragnet si tablourile electrice;
- xxiv. Verificarea si inlocuirea tuturor elementelor de natura electrica;
- xxv. Verificarea periodica a instalatiilor si elementelor din camerele tehnice (pompe, senzori, hidrofoare, boiler, etc.) si repunerea in functiune;
- xxvi. Verificarea periodica si inlocuirea elementelor de iluminat
- xxvii. Formuleaza pentru uzul conducerii observatii si propuneri de natura legislativa, metodologica, procedurala sau organizatorica, atunci cand situatia o impune;
- xxviii. Pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- xxix. Rezolva si alte sarcini care cad in sfera sa de activitate, trasate de seful ierarhic;
- xxx. Actualizarea atributiilor se va face functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- xxxi. 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;
- xxxii. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie echipamentele pe care acesta la are in dotare;
- xxxiii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate;
- xxxiv. Sa completeze FC -urile si folie de parcurs corect, cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare, la sediul unitatii;
- xxxv. 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;
- xxxvi. Sa se supuna verificarilor medicale anuale.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția 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;
- iv. 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;
- v. 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.
- vi. Implementeaza, coordoneaza, monitorizeaza si aplica Sistemul de Control Intern/Managerial la nivelul compartimentului din subordine.

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 C.N.A.I.R. S.A. 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, unelte, 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 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 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 solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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) 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

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, aprobată

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul secției conform documentului Cerere de concediu, aprobată

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. Constanta in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept de documente si / sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea D.R.D.P. Constanta, 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 D.R.D.P. Constanta 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 nr. 129 / 2018 precum si a datelor referitoare la desfasuarea 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 / punctului de lucru.

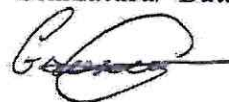
5.4. Formare profesionala: Conform planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala .

6. Criterii specifice de evaluare : Conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil .
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 si prenume
VACANT
Semnatura / Data :

Intocmit,
Sef Sectie Productie
Ing. Toda Marian Flavius
Semnatura/ Data:



Aprobat,
Director Regional
Ec. Vizan Florin
Semnatura/ Data:

