

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

FISA DE POST	POSTUL nr.690
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904;711902;711402.	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA PRODUCTIE- Formatie Asternere Mixturi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Formatie Asternere Mixturi; Adjunct Sef Sectie Productie, Sef Sectie Productie , Director Regional , Director General ,
			b. de conducere si 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
b. calificarea necesară				Certificat calificare constructii-Asfaltator;Pavator; Fierar betonist
c. alte cerințe				Potrivit cerintelor legale care reglementeaza activitatea respectiva (legi speciale, Contractul Colectiv de Munca aplicabil,alte reglementari)
				- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;

			Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor, executarii eficiente, cu corectitudine si cu profesionalism a lucrarilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Participa efectiv la executarea lucrarilor specific profilului unitatii: reparatii si intretinere a imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinere platformei drumului, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, intretinere si reparatii poduri si podete.

- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI.Pastreaza în bune conditii echipamentele si sculele din dotare.

3. Descrierea atributiilor / 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 în termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în 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 în exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca în 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. Va participa efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii :intretinere si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice, intretinerea platformei drumului, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, intretinerea curenta a podurilor, pasajelor si podetelor, montarea si demontarea de parazapezi, deszapeziri manuale combaterea poleiului,montarea si demontarea semnalizarii rutiere, amenajarea si completarea acostamentelor, drumurilor de acces si podetelor laterale, lucrari accidentale, eliminarea de puncte periculoase ;
- ii. Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- iii. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- iv. Respecta regulamentul de ordine interioara din cadrul Sectiei Productie;
- v. La comunicarea sefilor ierarhici se va prezenta la examenele medicale si psihologice sau la alte forme de testare;

- vi. Va anunța prin orice mijloace șefii sau responsabili cu siguranța circulației evenimentele rutiere în care a fost implicat el sau un alt autovehicul aparținând secției ;
- vii. Se interzice cu desăvârșire prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului ;
- viii. Comunica imediat orice eveniment de circulație în care este implicat direct ;
- ix. Raspunde solicitărilor șefului de secție, atunci când sunt probleme ce nu pot fi amânate (polei, zăpadă, obstacole pe partea carosabilă ,aprovizionari cu material antiderapant, etc) ;
- x. Respecta normele de SSM și SU ;
- xi. Se interzice orice faptă care ar putea aduce prejudicii C.N.A.I.R. ;
- xii. Când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul secției de producție, cum ar fi:
 - a) covoare bituminoase ;
 - b) reciclare 'în situ' a îmbracamintii asfaltice ;
 - c) completare și aducere la cota acostamente ;
 - d) prepararea amestecurilor asfaltice ;
 - e) tratarea burdușurilor, a unor țesături locale ;
 - f) plombări, colmatari și badijonări suprafețe asfaltice;
 - g) aducere la profil a acostamentelor prin tăiere manuală sau mecanizată ;
 - h) întreținerea părții carosabile, specifică tipului de îmbracaminte (strat de rulare) ;
 - i) întreținere a platformei drumului ;
 - j) execută lucrări de pilotarea circulației și semnalizarea rutieră a punctelor de lucru ;
 - k) ridicări topografice ;
 - l) curățat suprafețe metalice de rugina și vopsea degradată;
 - m) curățat partea carosabilă;
 - n) întreținerea elementelor de siguranță (parapete, bornă km, indicatoare);
 - o) asigurarea esteticii rutiere a drumurilor;
 - p) însoțire utilajelor la activitatea de iarnă;

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 CNAIR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigură că documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunța orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate.
- vi. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța;
- vii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional și D.G. C.N.A.I.R. S.A.
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. 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 CNAIR-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, subsamtele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- 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 de 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 relatii 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 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 de 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 Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/ imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atributii si limite de competență

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA 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-SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului general.
- 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 General;

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 desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

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 CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului.

ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexe care fac parte integranta din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunostinta prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume si Prenume
Vacant
Semnatura / Data:

Intocmit,
Adj. Sef. Sectie Productie
Ing. Grosu Adrian
Semnatura / Data:

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

APROBAT,
Director Directia Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Tudor Steliana Gabriela
Semnatura / Data:

