

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 administrtiei 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		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 Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

		- 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 vara / 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 vara / 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 întocmeste/ elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința 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 cunoștința 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 cunoștința 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 instruirea 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)-combatare exces bitum;
 - k) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- viii. efectueaza serviciul de informare operativa ;
- viii. va transmite buletinele meteo la in atarvalele 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 Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

- xxxi. montarea armaturilor in elemente de rezistenta din beton
- xxxii. verifica lucrarile de betonare
- xxxiii. urmareste eliminarea defectelor de calitate la lucrarile realizate.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinestealte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt
- iv. corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate
- vi. *Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr.679 din 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 ;*
- vii. 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 ;
- viii. 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale C.N.A.I.R.-SA 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, subsatntele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautizare 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 muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de mmunca 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 acitivitate;
 - 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

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

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 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 si 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 General/ imputernicitul Directorului General.

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. Salariatii 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 C.N.A.I.R.-SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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:

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 C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta

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

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual , conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată 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
Semnatura**

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

**Avizat din punct de vedere al respectării
Procedurii întocmirii Fișei de Post,
Comp.R U,
Referent r.u. Pismis Daniela
Semnatura**



**APROBAT,
Sef Secție
Ing.CRISTEA VIOREL
Semnatura**

