

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 632
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		DESERVENT UTILAJE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201 / 834203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – District Tulcea	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef District Tulcea Șef Sector S.D.N. Tulcea Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si 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	Generale/Medii
			b. calificarea necesară	Studii generale/medii
			c. alte cerințe	Permis conducere
			d. competențe	i. capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa intelega diferite mesaje in situatii variate; ii. capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iii. capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere exprimate atat verbal cat si in scris;

			iv. capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; v. capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; vi. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; vii. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari; viii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor /atributiilor, autocontrolul acestora, privind executia lucrarilor de constructii, reparatii si intretinere drumuri;
- 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. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinireaeficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

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 in 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 intocmeste/elaboreaza 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. 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 in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in 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. Prezentarea la programul de lucru în ținuta decentă, la ora fixată, odihnit, apt de muncă, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- iii. Va respecta cu strictețe instrucțiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- iv. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- v. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și Regulamentul de ordine interioară al unității;
- vi. Să se prezinte la serviciu pentru a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat, sesizând organele în drept, în caz de apariția eventualelor defecțiuni;
- vii. Să execute lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a DN-ului, întreținerea plantăției rutiere, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor materiale, întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, deszăpezirii mecanice, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților, etc.);
- viii. Să pastreze în bune condiții și în perfectă stare de curățenie utilajul, precum și echipamentele pe care acesta le are în dotare și să respecte locul de parcare stabilit;
- ix. Să răspundă la solicitările secției în timpul și în afara programului de lucru, având grijă ca utilajul să fie alimentat și în stare de funcționare permanentă;
- x. Să efectueze transporturi impuse de necesitățile producției, fiind obligat să utilizeze la capacitate și cât mai rațional mijlocul de transport;
- xi. Să nu lase utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să îi asigure securitatea și să-l predea în stare bună de funcționare;
- xii. Este obligat să respecte reglementările în vigoare privind siguranța circulației rutiere pentru a nu stănjeni prin activitatea sa fluenta traficului rutier;
- xiii. Să asigure controlul și întreținerea zilnică a utilajului;
- xiv. Să participe la reviziile și reparațiile programate;
- xv. În cadrul procesului de reparații participă efectiv la reparații;
- xvi. Să completeze FC-urile și foile de parcurs corect cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite către compartimentul mecanizare din cadrul S.D.N. Tulcea;
- xvii. În cazul în care utilajul nu funcționează va participa la lucrările de brigadă;
- xviii. Să participe efectiv la lucrările specifice unității: întreținere și reparații îmbracaminti asfaltice și hidraulice (decupări, plombări, colmatări etc), întreținerea 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), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației (curățarea prin spălare a indicatoarelor și a accesoriilor de pe DN, executarea manuală a premarcăjelor, vopsirea și scrierea indicatoarelor km și hm, montarea și demontarea lizelor și parapetilor , întreținerea plantăției prin tăieri de ridicări de coroană și drajoni), întreținerea 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, curățarea gurilor de scurgere), montarea și demontarea de parazapezi, deszăpeziri manuale (combaterea poleiului, curățarea manuală a zăpezii de pe carosabil, informări meteo rutiere privind starea DN-ului), montarea și demontarea semnalizării rutiere (stalpi , table indicatoare, console, portale, placute reflectorizante, parapeti);
- xix. Să poarte echipamentul de protecție a muncii;
- xx. Să se supună verificărilor medicale anuale sau ori de câte ori sunt trimisi de către compartimentul mecanizare să facă acest lucru;
- xxi. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să parasească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal;
- xxii. Să apere în toate împrejurările interesele unității, disciplina muncii, autoritatea instituției, precum și a reprezentanților săi și să aibă o comportare civilizată, corectă;
- xxiii. Să execute orice altă dispoziție dată de către seful secției sau de către seful punctului de lucru;
- xxiv. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționării lor conform Codului Muncii.



3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaște și aplică prevederile 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. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informează șeful ierarhic și Responsabilul 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;
- iv. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. 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, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, 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 și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror 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 securitatea și sănătatea 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.

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



3.2.d. Privind reglementările interne

- i. respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Functionare și Regulamentului Intern;
- ii. respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Imputernicitului Directorului General.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calitatii eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea – District Tulcea conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța și/sau conform dispozițiilor Șefului S.D.N. Tulcea.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/imputernicire/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. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului 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. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință;

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. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.



6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- iv. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- v. Creativitate si spirit de initiativa;
- vi. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra in echipa;
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- x. Integritate morala si etica profesionala.

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 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 / Dată:

Întocmit,
ȘEF DISTRICT
Ing. HARTMAN ADRIAN
Semnătura / Dată: 14.09.2022


Avizat,
ȘEF SECTOR
Ing. GAVRILĂ MARIAN
Semnătura / Dată: 14.09.2022


APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 14.09.2022

