

FISA DE POST

POSTUL nr.670

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Calificat constructor
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant
3.	POZIȚIA COR		711924
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		District Vatra Dornei/ SDN Câmpulung Moldovenesc
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare
			Șef district/ Șef secție/Director General Regional
			b. de conducere și coordonare
			Nu este cazul
			c. de colaborare
			Posturile (funcții de conducere și /sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA - DRDP Iași (SDN 1-7, SP, Central, Districte după caz), conform Regulamentului de Organizare și Functionare/Organigramei și deciziilor Șefului de secție/imputernicitului șefului de secție/Directorului General Regional /Imputernicitului Directorului General Regional.
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții
			Cu instituțiile administrației publice și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
			„generale/medii”
			b.calificarea necesară
			i. Studii în domeniu :construcții ii. Alte calificări necesare postului:Nu este cazul.
			c. alte cerințe
			Nu este cazul
			d.competențe
			-capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate; -capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a conștientiza responsabilitatea individuală și colectivă); -capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung; -capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe;

			-capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări; -capacitatea de a utiliza elemente și instrumente ajutătoare (inclusiv tehnologii informaționale); -capacitatea de a utiliza și manipula instrumente tehnologice;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului.

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru administrare monitorizare, exploatare, întreținere și reparații curente la drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate;
- Realizarea activităților de întreținere drumuri și poduri.

2. Obiectivele postului

- Execută lucrări de întreținere, reparații drumuri și siguranța circulației prevăzute în activitatea districtului;

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază superiorilor ierarhici.
- 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/corecție a acestora;
- 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;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Execută orice lucrare la care este repartizat de seful de district;
- Participă, în cadrul și în afara schimbului de lucru, atunci când este solicitat, la descărcarea mijloacelor de transport auto, ca și la acțiuni de combatere și prevenire a efectelor calamităților, accidentelor, etc., care afectează drumul național sau activitatea unităților de drumuri. În caz de calamități este obligat să se prezinte imediat la unitate;
- Verifică starea drumului și a dotărilor acestuia, în sectorul aflat în administrarea districtului, sesizând șeful de district sau oricare alt organ superior asupra constatărilor făcute;
- Sesizează organului ierarhic superior orice abatere săvârșită de participanții la trafic sau de persoane și unități, care prin activitatea lor afectează starea drumului sau fluenta și siguranța traficului rutier;
- Să remedieze din proprie inițiativă deficiențele pe care le constată cu ocazia reviziilor sau a executării altor lucrări pe teren, cum ar fi: îndepărtarea din partea carosabilă a unor obstacole de dimensiuni mici, îndreptarea indicatoarelor de semnalizare, tăierea crengilor pentru crearea vizibilității indicatoarelor, etc;
- Să anunțe imediat la district situațiile de blocaje, inundații, arbori cazuți în carosabil, accidente de circulație sau prejudicii aduse drumului;

- vii. Efectuează intervenții planificate ce cuprind acele lucrări de siguranță circulației care se execută în cadrul programului anual de întreținere curentă;
- viii. Înlocuire indicatoare vechi și/sau degradate, recondiționare, aducere la cota și înlocuirea parapetelor de protecție montate pe drum;
- ix. Respecta tehnologia de execuție – conform instruirii făcute de șeful direct;
- x. Respecta reglementările privind siguranța circulației rutiere, pentru a nu stănjeni prin activitatea sa fluentele traficului rutier.
- xi. Utilizează, manipulează și depozitează corespunzător materialele puse la dispoziție pentru punere în opera.
- xii. Montarea de stalpi de dirijare și plăcuțe reflectorizante pentru parapete;
- xiii. Vopsirea indicatoarelor (partea din spate) și a stălpilor de susținere, consolelor, etc;
- xiv. Vopsirea și scrierea bornelor km și hm;
- xv. Retușări locale ale marcajului orizontal rutier;
- xvi. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;

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 III;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Director General/CNAIR Directorului General Regional /imputernicitului Directorului General Regional, Șef Secție/imputernicit Șef Secție, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului;

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 DRDP Iași în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să-și 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, echipamente 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, 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 SSM orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau 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 salariații desemnați SSM 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;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicația

- 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 informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în 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, Regulamentului intern și Codului de etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional „Sef Secție/împuternicit Sef Secție.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

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

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR/DRDP Iași/SDN Campulung Moldovenesc, în baza delegării unor atribuții de către Director General Regional 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 CNAIR/DRDP Iași/SDN Campulung Moldovenesc, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /împuternicitul Directorului General Regional.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR/DRDP Iași/SDN Campulung Moldovenesc se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr.679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

„Nu este cazul”

5.2. Resurse financiare:

„Nu este cazul”

5.3. Deplasări:

„Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social SDN Campulung Moldovenesc/District Vatra Dornei”.

5.4. Formare profesionala:

"Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR ,Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională".

6. Criterii specifice de evaluare
Nu este cazul.

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 fișa de post.

Salariat,
Vacant

Intocmit,
Sef district
Haja Marius Dumitru

Am primit un exemplar

AVIZAT/
SEF SECȚIE
Dranca Lichi Liliana

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing.Ovidiu Mugurel Laicu

