

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri si Poduri Iași/SDN Câmpulung Moldovenesc

FISA DE POST	POSTUL nr.656
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Îngrijitor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		515301	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		District Câmpulung Moldovenesc/SDN Câmpulung Moldovenesc	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
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 si /sau cu funcții de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Iasi (SDN 1-7, SP, Central, Districte dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Șefului de secție/imputernicitului sefului 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. Nu este cazul ii. Alte calificări necesare postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	-capacitatea de a comunica în scris si verbal, de a înțelege si a-i face pe altii sa înțeleagă diferite mesaje în situatii variate; -capacitatea de a comunica constructiv în situatii sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a constientiza responsabilitatea individuala si colectivă); -capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung;

			-capacitatea de a lucra în mod cooperant si flexibil în cadrul unei echipe; -capacitatea de inițiativă și capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbări; -capacitatea de a utiliza elemente și instrumente ajutătoare (inclusiv tehnologii informationale); -capacitatea de a utiliza și manipula instrumente tehnologice;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru administrare, monitorizare, exploatare, întreținere construcții și anexe din cadrul districtului Câmpulung Moldovenesc și SDN Central;
- ii. Efectuează curatenia în sediul districtului Câmpulung Moldovenesc și sediul SDN Central Campulung.

2. Obiectivele postului

- i. Asigură curățenia în spațiile din sediul districtului Campulung și sediul SDN Campulung

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. Asigură 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 înaintează 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/corecție 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. Respectă 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 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

- i. Execută zilnic curatenia în clădirea districtului Campulung și sediul SDN Campulung (scuturat covoare, presuri, maturat, aspirat, sters praful birouri, fisete, dulapuri, pereți, spălat geamuri, spălat perdele, spălat cesti cafea, vasele, etc.);
- ii. Execută zilnic curatenia în grupurile sanitare prin spălare și dezinfectare.
- iii. Execută curatenia și întreținerea spațiilor din jurul clădirii prin maturare, stergerea peretilor și pervazelor în scopul menținerii unui aspect ordonat și gospodăresc;
- iiii. Spală și calca lenjeria și prosoapele de la sediul administrativ și district;
- iv. Colectează deșeurile de hârtie în vederea predării la unitățile colectoare;
- v. Nu permite accesul în unitate a persoanelor străine sau a salariaților care nu au aprobare de la conducerea unității;
- vi. Manipulează substanțele folosite la curățenie conform instrucțiunilor de pe acestea;
- vii. Folosește în timpul programului de lucru echipamentul individual de protecție (halat, mănuși);

- viii. 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 II I;
- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Director General/CNAIR, Directorului General Regional /împuternicitul Directorului General Regional, ,Sef Sectie/împuternicit Sef Sectie cu respectarea calificării și a 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 CNAIR 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,unelte,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 ,atâta 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/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 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 Sectie/împuternicit Sef Sectie.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii conform cererii de concediu aprobate.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii conform cererii de concediu aprobate

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- ii. Conform deciziilor Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional,Sef Sectie/împuternicit Sef Sectie.

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 informatii de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR/DRDP Iași/SDN Campulung Moldovesc ,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 informatii 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 Câmpulung Moldovenesc.

5.4. Formare profesională:

”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:

Annual conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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.

Întocmit,

**Salariat,
Vacant**

**Șef district
ANECHITI-Florin Gheorghe**

Am primit un exemplar

**AVIZAT,
Șef secție
DRANCA Lichi Lăliana**

**APROBAT,
Director General Regional
Ing. LAICU Ovidiu Mugurel**

Ministerul Național al Educației

