

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași – Secția Drumuri Naționale Suceava

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	<i>CALIFICAT CONSTRUCTOR (ASFALTATOR)</i>		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	<i>VACANT</i>		
3.	POZIȚIA COR	<i>711904</i>		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	<i>DISTRICT SUCEAVA/SDN SUCEAVA</i>		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	<i>SEF DISTRICT/SEF SECȚIE/DIRECTOR GENERAL REGIONAL</i>
		b. de conducere și coordonare	<i>Nu este cazul</i>	
		c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și /sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Iași (SDN 1-7, SP, Central, Districte după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/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 centrale 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 functionale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, cupa caz	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Generale/medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul : construcții ii. Alte calificări necesare ocupării postului	
		c. alte cerințe	<i>Nu este cazul</i>	
		d. competențe	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 ajutoare (inclusiv tehnologii informaționale) capacitatea de a utiliza și manipula instrumente tehnologice	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru exploatarea, întreținerea și reparațiile curente la drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate.
- ii. Asigurarea tuturor activităților legate de:
întreținere drumuri

2. Obiectivele postului

executa lucrari de intretinere, reparatii drumuri, poduri si siguranta circulatiei prevazute in 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

- 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 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 / atribuții / activități specifice

- i. executa orice lucrare la care este repartizat de seful de district.
- ii. Executa lucrari de intretinere si reparatii a imbracamintilor rutiere drumuri nationale, poduri, podete, a lucrarilor de arta si la accesoriile drumurilor.
- iii. Executa si alte lucrari conexe la intretinerea si reparatia DN din subordinea districtului: intretinere si completare semnalizare verticala, intretinere poduri si podete, revizii sector, asigurarea scurgerii apelor din zona DN, consolidari terasamente, informari meteo-rutiere, intretinere si montare parapet metalic, colectare gunoai, intretinere si plantatii si spatii verzi, taiere acostamente, curatare acostamente, curatare si desfundare santuri, taiere lastari, investigare retele rutiere, recensamantul circulatiei, etc.
- iv. Participa la actiunile de prevenire si combatere a lunecusului si a inzapezirii drumurilor nationale
- v. participa, in cadrul si in afara schimbului de lucru, atunci cand este solicitat, la descarcarea mijloacelor de transport auto, ca si la actiuni de combatere si

- prevenire a efectelor calamitatilor, accidentelor, etc., care afecteaza drumul national sau activitatea unitatilor de drumuri. In caz de calamitati este obligat sa se prezinte imediat la unitate.
- vi. Sa respecte modul de actiune in activitatea de combatere a inzapezirii drumurilor din administrare conform instructajului ce se face la inceperea fiecărei campanii de iarna
 - vii. Sa aperse in toate imprejurarile interesele unitatii si disciplina muncii
 - viii. Sa pastreze curatenia si ordinea la locul de munca, sa nu distruga bunurile apartinand unitatii
 - ix. verifica starea drumului si a dotarilor acestuia, in sectorul aflat in administrarea districtului, sesizand seful de formatie sau oricare alt organ superior asupra constatarilor facute.
 - x. sesizeaza organului ierarhic superior orice abatere savarsita de participantii la trafic sau de persoane si unitati, care prin activitatea lor afecteaza starea drumului sau fluenta si siguranta traficului rutier.
 - xi. Sa remedieze din proprie initiativa deficientele pe care le constata cu ocazia reviziilor sau a executarii altor lucrari pe teren, cum ar fi: indepartarea din partea carosabila a unor obstacole de dimensiuni mici, indreptarea indicatoarelor de semnalizare, taierea crengilor pentru crearea vizibilitatii indicatoarelor, etc.
 - xii. Sa anunte imediat la district situatiile de blocaje, inundatii, arbori cazuti in carosabil, accidente de circulatie sau prejudicii aduse drumului
 - xiii. executa corespunzator, din punct de vedere cantitativ si calitativ, in termenele fixate, a lucrarilor si prestatiilor ce-i sunt repartizate.
 - xiv. respecta tehnologia de executie – conform instruirii facute de seful superior
 - xv. respecta reglementarile privind siguranta circulatiei rutiere, pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluenta traficului rutier.
 - xvi. utilizeaza, manipuleaza si depoziteaza corespunzator materialele puse la dispozitie pentru punere in opera.
 - xvii. Sa intretina in buna stare echipamentul de lucru si de protectie si sa il poarte in timpul programului de lucru
 - xviii. raspunde pentru utilizarea, intretinerea si pastrarea corespunzatoare a sculelor, uneltelor si altor bunuri puse la dispozitie pentru executarea activitatii ce-i revine.
 - xix. In caz de necesitate asigura paza si integritatea obiectivelor, bunurilor cu respectarea planului de paza si a prevederilor legale
 - xx. in caz de necesitate supravegheaza centrala termica cu functionare automata;
 - xxi. are urmatoarele obligatii si responsabilitati:
 - xxii. sa cunoasca bine cazanul si deservirea corecta a acestuia, urmarind continuu functionarea normala a acestuia;
 - xxiii. sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare;
 - xxiv. sa inscrie in registrul de supraveghere datele referitoare la functionarea cazanelor;
 - xxv. sa supravegheze direct si permanent functionarea cazanului si a instalatiilor anexe si sa inregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instructiunile interne si prescriptia tehnica PT A 1-2010;
 - xxvi. sa comunice sefilor ierarhici defectele constatate si sa consemneze in registrul de supraveghere;
 - xxvii. sa opreasca din functiune cazanul in cazurile in care intervin anomalii;
 - xxviii. g) sa predea si sa ia in primire serviciul numai dupa verificarea functionarii corespunzatoare a cazanului; rezultatul predarii-primirii se consemneaza in registrul de supraveghere sub semnatura tuturor deserventilor.

- xxix. h) Nu se admite predarea și preluarea serviciului în timpul efectuării unor manevre pentru înlăturarea unor situații de avarii.
- xxx. În cazul mirosului de gaze va respecta următoarele proceduri:
- xxxi. Nu va intra în panică
- xxxii. Nu va manevra întrerupătoarele electrice și evită folosirea telefoanelor mobile
- xxxiii. c) Deschide ușile și ferestrele pentru aerisirea încăperilor
- d) Nu aprinde chibrituri, brichete sau orice alte surse de foc
- e) Evacuează imediat încăperea sau clădirea
- f) Închide robinetul de gaz situat la intrarea în imobil
- g) Apelează imediat, din exteriorul clădirii, numerele de urgență 0800-800-467

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 șefului de secție/imputernicitul șefului de secție/Directorului General Regional/imputernicitului Directorului General Regional/Directorului General al CNAIR SA, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariaților.

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 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, substanțele 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) 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 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință 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 S.S.M., 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

- Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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 al CNAIR SA, Regulamentului Intern și Codului de etică
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de secție/împuțernicului șefului de secție și a Directorului General Regional /împuțernicului Directorului General Regional .

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” aprobat sau

4.1.b. Este înlocuit de :

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului “cerere de concediu” aprobat sau

4.2. Autoritate asupra altor posturi

Conform deciziilor șefului de secție/împuțernicului șefului de secție/Directorului General Regional /împuțernicului Directorului General Regional .

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA - DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional prin mandat/împuțernicire/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 SA - DRDP Iași, se

realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional /imputernicitului Directorului General Regional

iii. Acordarea catre reprezentatii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA - DRDP Iasi se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional.

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza regulamentului nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protectia datelor) – (General Data Protection Regulation -GDPR), precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Conditiiile de munca

5.1. Resurse materiale: nu este cazul

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasari: 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, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : nu este cazul

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 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.

Salariat,
Nume și Prenume: VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Sef district
Nume și Prenume: Bicioac Vasile Viorel
Semnătura / Dată:

AVIZAT,
SEF SECTIE,
ing. Caciuc Romeo
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director General Regional,
Ing. Laicu Ovidiu Mugurel
Semnătura / Dată:

