

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. prin
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.			FISA POSTULUI	POSTUL nr.
1.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
2.	DENUMIREA POSTULUI		SOFER	
3.	POZITIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		Compartiment Parc Auto	
5.	NIVELUL POSTULUI		De Execuție	
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciul Mecanizare - Director Intretinere DN si Autostrazi - Director General Regional
			b. de conducere si subordonare	- Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. – DRDP Iași (Central, S.D.N. 1- 9, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General Regional / împuternicitului Directorului General Regional.
		6.2 DE REPREZENTARE:	a. in relatii cu tertii	- 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 funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii:	- Medii
			b. calificarea necesară	- Minim studii medii sau școală profesională; - Carnet auto categoria B, C, E - Alte calificări: Nu este cazul
			c. alte cerinte	- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Alte competente: Nu este cazul
			d. competente	- Asumare responsabilități; - Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru a realiza în bune condiții transportul de persoane din unitate;
- ii. Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind siguranța circulației pe drumurile publice.

2. Obiectivele postului

- i. Desfășoară activitatea cu autoturismul proprietate DRDP Iași;
- ii. Menține în stare de funcționare autoturismul luat în primire;
- iii. Asigură transportul de persoane, documente și materiale din DRDP Iași.

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. Are obligația de a raporta neregularități constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale procedurilor, codului de comportament etic la nivel CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etică.
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. 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;
- 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;
- ix.
- x. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- xi. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Iași pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- xiii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- xiv. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne DRDP Iași;
- xv. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;
- xvi. Păstrează confidențialitatea operațiunilor efectuate și a documentelor cu care vine în contact, conform reglementărilor în vigoare.

3.1.b. Sarcini / atribuții / activități specifice ale DRDP Iași;

- i. Are în inventar autoturismul proprietate DRDP Iași;
- ii. Conduce autovehiculul încredințat în condiții de siguranță, respectând legislația rutieră și regulamentele interne;
- iii. Controlează și verifică zilnic buna funcționare a autoturismului, înlăturând eventualele dereglări și defecțiuni apărute în timpul exploatării acestuia;
- iv. Completează zilnic foaia de parcurs și respectă parcursul înscris în foaie;
- v. Respectă regulile de circulație pe drumurile publice și asigură exploatarea rațională a autovehiculului în funcție de condițiile de drum;
- vi. Asigură întreținerea curentă a autoturismului;
- vii. Participă la efectuarea lucrărilor de întreținere, a reviziilor și reparațiilor autovehiculului;
- viii. Urmărește și supraveghează corectitudinea proceselor tehnologice legate de executarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente;
- ix. Execută probe de funcționare pentru autovehiculul ieșit din reparație;
- x. Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a autovehiculului și a tuturor bunurilor din dotarea acestuia;
- xi. Trebuie să cunoască modul de folosire a sculelor și dispozitivelor, tipurile de lubrifianți și principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor din dotare;

- xii. Răspunde de utilizarea și întreținerea autovehiculului, instalațiilor și dispozitivelor pe care le are în primire;
- xiii. Răspunde de folosirea și întreținerea corespunzătoare a echipamentului de lucru și protecție acordate de unitate;
- xiv. Răspunde de încadrarea în normele de consum la materiale, carburanți și lubrifianți;
- xv. la cunoștință de restul în rezervor faptic stabilit la începutul lunii și răspunde de eventualele depășiri ale consumului.
- xvi. Execută transportul de persoane, bunuri, materiale și echipamente pe întreg teritoriul României și, după caz, în afara țării, conform dispozițiilor angajatorului și necesităților operaționale.
- xvii. Efectuează deplasări în delegație ori de câte ori acestea sunt dispuse de angajator, indiferent de durata sau distanța acestora, cu respectarea legislației privind timpul de conducere și de odihnă, precum și a celorlalte prevederi legale aplicabile.
- xviii. Programul de lucru și traseele se stabilesc în funcție de necesitățile activității, salariatul având obligația de a executa cursele repartizate și de a respecta planificarea comunicată de angajator.
- xix. Participă la operațiunile de încărcare și descărcare a mărfurilor transportate, inclusiv la manipularea acestora, atunci când acest lucru este necesar pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și în limitele capacității fizice și ale normelor privind securitatea și sănătatea în muncă.
- xx. Asigură integritatea mărfurilor pe întreaga durată a transportului și răspunde de predarea acestora conform documentelor de însoțire.
- xxi. Respectă dispozițiile superiorilor ierarhici privind executarea curselor, itinerarele, termenele stabilite și celelalte sarcini specifice funcției, în măsura în care acestea sunt legale și țin de atribuțiile postului.
- xxii. Îndeplinește orice alte sarcini specifice funcției de șofer auto, dispuse de angajator, în legătură cu obiectul de activitate al societății și în limitele legislației muncii.

Alte activități

- i. Execută și alte activități cu caracter specific, precum și dispozițiile pe linie de serviciu date de șeful de serviciu.

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 Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Director General Regional, împuternicitului Directorului General Regional, după caz, 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 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 SSM 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, 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 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, Codul de Etică;

ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional / Împuternicitului Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

i. Înlocuiește pe: alt conducător auto din cadrul serviciului Mecanizare

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Este înlocuit de: alt conducător auto din cadrul serviciului Mecanizare

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

i. Conform deciziilor Directorului General Regional/ Împuternicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

ii. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. - DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional, prin mandat / împuternicire / decizie;

iii. 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. – D.R.D.P. Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/ Împuternicitului Directorului General Regional.

iv. 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. – D.R.D.P. Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General Regional;

v. 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:

i. ambientale: condiții ambientale normale

ii. deplasări: necesita deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului DRDP Iași;

iii. spațiu: își desfășoară activitatea în spațiul alocat compartimentului funcțional;
condiții suplimentare: telefon serviciu

5.2. Resurse financiare:

i. Nu este cazul

5.3. Deplasări:

i. necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului DRDP Iași;

5.4. Formare profesională:

i. 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: -

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

- i. Anual, 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.

**Salariat,
Nume și Prenume:
Semnătura / Dată:**

**Întocmit,
Sef Serviciul Mecanizare
Nume și Prenume: ing Liviu Bruma**

**Avizat,
Director Adjunct Exploatare
Ing. Catalin Gelu Soroceanu**

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Ovidiu - Mugurel LAICU**

