

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	CALIFICAT CONSTRUCTOR(ASFALTATOR)		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	POST VACANT		
3.	POZIȚIA COR	711904		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DISTRICT HUSI		
5.	NIVELUL POSTULUI	Execuție		
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONAL E	Se subordoneaza	Șef district/Șef secție/Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	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 – SDN Bârlad (Central, Districte 1-6), S.D.N. 1- 9, Secția de Producție, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor șefului de secție/împuternicitului șefului de secție/Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	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, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale/medii
			b. calificarea necesară	- Studii în domeniul : construcțiilor - Alte calificari necesare ocuparii postului
			c. alte cerințe	nu este cazul...

--	--

		d. competențe	• Lipsa cazier si antecedente penale; • Capacitate de autoorganizare si punctualitate; • Rezistenta la efort si stres; • Capacitatea de a comunica constructiv in situatii sociale diferite (a tolera alte puncte de vedere, a constientiza responsabilitatea individuala si colectiva); • Capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; • Capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; • Capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari.
--	--	---------------	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru exploatarea, intretinerea și reparațiile curente la drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate.

ii. Asigurarea tuturor activităților legate de:

- intretinere drumuri

2. Obiectivele postului

i. 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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea, si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici.
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalități si neregularități identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;

- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

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;
- 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, informari meteo-rutiere, intretinere si montare parapet metalic, colectare gunoaie, taiere acostamente, taiere lastari, 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 apere 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 de echipa sau superiorul acestuia;
- 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. Conform notei de consemnare aprobată de către Director General Regional este mobilizat la domiciliu ori de câte ori este necesar;
- xx. Efectuează serviciul în sistemul de tură din cadrul Districtului Husi în perioada 01.11-31.03 ca urmare a actului adițional încheiat în fiecare an semnat și aprobat de către Director General Regional.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiori 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/ împuternicitului șefului de secție/Directorului General Regional al D.R.D.P Iași/împuternicitul Directorului General Regional/Directorului General CNAIR SA, după caz ,cu respectarea clarificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

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 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 transparent în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente functionale;

- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizare conform destinație 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 aplica prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern.
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de secție/Împuternicitului Șefului de secție/ Directorului Regional General/Împuternicitului Directorului Regional General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe: Salariați din cadrul districtului, conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat

4.1.b. Este înlocuit de: Salariați din cadrul districtului, conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Șefului de secție/ Împuternicitului șefului de secție/Directorului General Regional al D.R.D.P Iași/Împuternicitul 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 mandate/împuternicire/decizie
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații e natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, 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 SA – DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului Directorului 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: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul /exteriorul sediului S.D.N. Barlad/District Husi.

5.4. Formare profesionala: „Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala"

6. Criterii specifice de evaluare

i. Conform "Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A." și anexele care fac parte integrantă din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

i. Anual, conform prevederilor Legii 53/2003, republicată și 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: Post Vacant
Semnătura/Data:

Intocmit,
Sef District Husi
Nume și Prenume: sing. Toma Catalin
Semnătura / Dată:

AVIZAT,
Sef sectie,
Nume și Prenume ing. Maftai Gicu
Semnătura / Dată:



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

