

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Iasi

Fisa de post	POSTUL nr.
--------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		District Răducăneni / Secția Drumuri Naționale Iași	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sefului de district / Șefului de Secție/ Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale SDN Central și de la Districte 1-6,conform Regulamentului de Organizare și Funcționare ,Organigramei și deciziile Șefului de secție /împuternicitului Șefului de secție. Directorului General Regional/Împuternicitului 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 funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Gimnaziale / Medii .
			b. calificarea necesară	Permis conducere auto categoria B ,BE, C , CE. Vechime : minim 2 ani Alte calificări necesare ocupării postului: masinist la masini pentru terasamente.
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Capacitatea de a comunica,de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe Capacitate de inițiativă și capacitate de a răspunde pozitiv la schimbări Capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea Capacitate de a utiliza și manipula tehnologia existentă. Capacitate de a separa viața personală de cea profesională Capacitate de a gestiona eficientă resurselor alocate

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul, în cadrul activităților de intretinere a auto-utilajelor, instalatiilor, sau a altor dispozitive, în functie de echipamentele din dotare, în condiții de securitate.
- Desfasurarea activitatilor de transport persoane, mărfuri sau valori, în condiții de securitate

2. Obiectivele postului

Realizarea activității de transport, cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice.

Realizarea tuturor activităților legate de menținerea autovehiculului din dotare în parametri optimi și realizarea tuturor activităților legate de revizia, înregistrarea și asigurarea acestuia.

Susține activitatea de gestionare și conservare corespunzătoare a patrimoniului și a accesoriilor, a mijloacelor fixe și circulante.

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 revin.
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, elaborează și le înaintează 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 Codului de comportament etic la nivelul CNAIR –SA consilierului de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Răspunde de prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare (odihnit și fără să fie sub influența bauturilor alcoolice)
- Răspunde de inventarul autovehiculului și semnează pentru aceasta la primirea foii de parcurs.
- Primește autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a acestuia ;
- Este obligat ca la plecarea în cursă să dețină asupra sa următoarele documente: permis de conducere, certificat de înmatriculare, carte de identitate (buletin), RCA. (asigurare răspundere civilă auto), foaie de parcurs, ordin de deplasare semnat și stampilat (când este cazul), documente de însoțire a marfii (când este cazul);
- Răspunde prin semnarea foii de parcurs de certificarea stării tehnice a mijlocului auto care pleacă în cursă.
- Răspunde de completarea zilnică a foii de parcurs și de corectitudinea datelor înscrise.
- Răspunde pentru stabilirea duratei de lucru: la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv sosire și să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale ;
- Răspunde de utilizarea autovehiculului doar în cursele indicate de persoana stabilită să confirme foaia de parcurs cu kilometri rulați și timpul cât a stat la dispoziție.
- Consemnează în foaia de parcurs orice redirejare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere (să altor organe competente), sub semnătura utilizatorului.
- Răspunde de integritatea persoanelor / mărfurilor transportate, pe întreaga durată a transportului.
- Verifică înainte de plecarea în cursă dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.
- Răspunde de folosirea autovehiculului doar în interesul firmei.
- Răspunde de gararea autovehiculului doar în locurile stabilite de către superiorii ierarhici.
- Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului.
- Răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură.
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere.
- Sesizează, cu cel puțin o lună înainte de expirare, reînnoirea politiei de asigurare obligatorie prin efectul legii (de răspundere civilă) și facultative (CASCO), pentru mașina pe care o are în primire.
- Sesizează, cu cel puțin o lună înainte de expirare, expirarea inspecției tehnice periodice, obligatorie prin efectul legii (ITP) ;
- Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți.
- Deservește numai autovehiculele pentru care are permis de conducere în conformitate cu legile în vigoare;
- Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice la autovehiculul din dotare ;
- Efectuează verificări/reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore ;
- Răspunde de inventarul autovehiculului din dotare ;

- Interzice interventia la autovehicul a personalului ce nu are calificarea necesara ;
- Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a degradărilor autovehiculului;
- Cunoaste caracteristicile de functionare ale autovehiculului;
- Participa la predarea autovehiculului in vederea diagnosticarii si a efectuării reparatiei;
- Oferă informatii pertinente in legatura cu simptomele si cauzele producerii unor defectiuni;
- Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- Efectueaza o testare sau verificare anterior primirii autovehiculului la iesirea din atelierul de reparatii;
- Urmareste starea tehnica a autovehiculului la iesirea din reparatii si informeaza coordonatorul unitatii in cazul sesizării unor disfunctionalitati sau defectiuni;
- Se asigura impotriva accidentelor de orice natura care ar putea surveni pe parcursul executării lucrarilor de reparatii;
- Executa zilnic si periodic lucrarile de intretinere conform cartilor tehnice ;
- Foloseste si interpreteaza documentatia tehnica existenta;
- Nu permite accesul persoanelor straine la punctul de lucru cit si a colegilor de munca care nu au atributii de serviciu in exploatarea autovehiculului pe care il deservește sau instalatiilor de lucru din atelierul mecanic.
- Raspunde de curatenia si ordinea la locul sau de munca si a normelor de igiena;
- Identifica produsele / serviciile neconforme si informeaza seful formatiei de existenta acestora ;
- Participa nemijlocit la receptionarea lucrarilor executate de catre alte societati ;
- La intrarea in concediu preda autovehiculul pe baza de proces verbal sefului ierarhic si o lasa parcata , conform dispozitiilor, in conditii de curatenie totala iar la intoarcerea din concediu o preia in aceleasi conditii;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic ;
- Participa efectiv la actiunile de interes comun ale formatiei cind seful acestuia il solicita ;
- Participa in timpul programului de lucru la actiunile de combatere a calamitatilor, iar atunci cind este solicitat si in afara programului obisnuit ;
- Participa la actiunile de interventie asupra auto-utilajelor si echipamentelor din dotarea SDN in afara programului de lucru sau in zilele de odihna legale la solicitarea conducatorului formatiei ;
- Executa orice lucrare repartizata sau sarcina trasata de conducatorul formatiei de lucru sau a sefului ierarhic superior ;
- Se informeaza si isi insuseste permanent noi metode de lucru.
- In functie de necesitatile impuse de specificul activitatii, executarea obligatiilor de serviciu se realizeaza in raza de actiune a DRDP Iasi, Sectia de Productie, SDN 1-9 (Bacau, Barlad , Campulung Moldovenesc, ,Iasi, Piatra Neamt, Suceava, Botosani).

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Iasi/Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Iasi /Directorul General al CNAIR SA, dupa caz, cu respectarea calificării si pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale DRDP Iași în domeniul sănătății și securității în muncă.
- 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.
- 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 ,modificarea,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a 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 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 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 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 informațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă 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

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de etică.
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de Secție/ 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:

- Salariat din cadrul districtului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat .

4.1.b. Este înlocuit de:

- Salariat din cadrul districtului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Șefului de Secție/ Împuternicitului Șefului de Secție/ Director General Regional / Împuternicitului Directorului General Regional .

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor SDN Iași/DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Șeful de Secție / Directorul General Regional al DRDP Iași prin mandat/împuternicire/decizie.
- Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept , de documente și/sau informații de natură economică /tehnică/juridică în legătură cu activitatea SDN Iași/DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional .
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea SDN Iași/DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional .
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza 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) ,precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: vestă de avertizare, bocanci de protecție, costum salopetă sau halat, cizme impermeabile, pelerină ploaie, scurtă 3/4 de iarnă.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Nu este cazul

5.4. Formare profesionala: 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

Stabilite in funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor si standardelor postului.

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 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 : Șef district Raducaneni
Nume și Prenume : ing. Zacretchi Alexandru
Semnătura
Dată:

Avizat,
Funcție : sef SDN Iasi
Nume și Prenume : Serban Cornețiu
Semnătura
Dată:

APROBAT,
Director General Regional
Nume și Prenume: Laicu Ovidiu-Mugurel
Semnătura
Dată:

