

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 3 ani Diploma/certificat 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, instalațiilor, sau a altor dispozitive, în funcție 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 înaintază 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 băuturilor 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 redirectionare pe traseu, din dispoziția utilizatorului sau poliției rutiere (sau a 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 intervenția la autovehicul a personalului ce nu are calificarea necesară ;
- Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a degradărilor autovehiculului;
- Cunoaște caracteristicile de funcționare ale autovehiculului;
- Participă la predarea autovehiculului în vederea diagnosticării și a efectuării reparației;
- Oferă informații pertinente în legătură cu simptomele și cauzele producerii unor defectiuni;
- Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
- Efectuează o testare sau verificare anterior primirii autovehiculului la ieșirea din atelierul de reparații;
- Urmărește starea tehnică a autovehiculului la ieșirea din reparații și informează coordonatorul unității în cazul sesizării unor disfuncționalități sau defectiuni;
- Se asigură împotriva accidentelor de orice natură care ar putea surveni pe parcursul executării lucrărilor de reparații;
- Execută zilnic și periodic lucrările de întreținere conform cartilor tehnice ;
- Folosește și interpretează documentația tehnică existentă;
- Nu permite accesul persoanelor străine la punctul de lucru cit și a colegilor de muncă care nu au atribuții de serviciu în exploatarea autovehiculului pe care îl deservește sau instalațiilor de lucru din atelierul mecanic.
- Răspunde de curățenia și ordinea la locul sau de muncă și a normelor de igienă;
- Identifică produsele / serviciile neconforme și informează șeful formației de existență acestora ;
- Participă nemijlocit la recepționarea lucrărilor executate de către alte societăți ;
- La intrarea în concediu predă autovehiculul pe baza de proces verbal șefului ierarhic și o lasă parcată , conform dispozițiilor, în condiții de curățenie totală iar la întoarcerea din concediu o preia în aceleași condiții;
- Face propuneri în vederea eficientizării activității de transport și le prezintă superiorului ierarhic ;
- Participă efectiv la acțiunile de interes comun ale formației când șeful acestuia îl solicită ;
- Participă în timpul programului de lucru la acțiunile de combatere a calamităților, iar atunci când este solicitat și în afara programului obisnuit ;
- Participă la acțiunile de intervenție asupra auto-utilajelor și echipamentelor din dotarea SDN în afara programului de lucru sau în zilele de odihnă legale la solicitarea conducătorului formației ;
- Execută orice lucrare repartizată sau sarcină trasată de conducătorul formației de lucru sau a șefului ierarhic superior ;
- Se informează și își însușește permanent noi metode de lucru.
- În funcție de necesitățile impuse de specificul activității, executarea obligațiilor de serviciu se realizează în raza de acțiune a DRDP Iași, Secția de Producție, SDN 1-9 (Bacău, Barlad , Campulung Moldovenesc, ,Iași, Piatra Neamț, Suceava, Botosani).
- Deservește, atunci când situațiile o impun, utilajele și echipamentele din dotarea SDN Iași pentru a executa lucrări de întreținere și reparații pe raza sectorului aflat în administrare.

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 Iași/Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Iași /Directorul General al CNAIR SA, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și 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 :
Nume și Prenume :
Semnătura /
Dată:

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

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

