

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		CALIFICAT CONSTRUCTOR (FIERAR-BETONIST)	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711402	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT FALTICENI/SDN SUCEAVA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEF DISTRICT/SEF SECȚIE/DIRECTOR GENERAL REGIONAL
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Iasi (SDN 1-7, SP, Central, Districte dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Șefului de secție/imputernicitului sefului de secție/Directorului General Regional /Imputernicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, cupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale/medii
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul : constructii ii.Alte calificari necesare ocuparii postului: fierar-betonist
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	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 schimbări capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informationale) capacitatea de a utiliza si 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 întocmeste/elaborează și le înaintea 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/ corectie 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. Respecta 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 lucrari de fasonare, indoire, taiere și montarea oțelului beton (bare și plase sudate) conform planurilor tehnice pentru elemente de drum.
- iv. Executa realizarea carcaselor de armătură pentru fundații de podețe, dale, rigole betonate, ziduri de sprijin sau elemente de siguranță rutieră.
- v. Executa montarea și calarea armăturilor în cofraje înainte de turnarea betonului la structurile rutiere.
- vi. Participă la turnarea, vibrarea și finisarea betonului pentru elementele de întreținere (trotuare, borduri masive, fundații stâlpi indicatoare sau parapete).
- vii. Executa intervenții la poduri, podețe și pasaje aflate în administrare, în vederea remedierii elementelor de beton armat deteriorate.

- viii. Executa decofrarea elementelor și curățarea șantierului după finalizarea lucrărilor de reparații.
- ix. Executa reparații la coronamente poduri și podete, cladiri și împrejmuire garduri.
- x. Executa reparații la console trotuare beton și grinzi pentru susținerea parapetului pietonal la poduri
- xi. Confectioneaza gabioane pentru consolidarea albiilor in zona podurilor si podetelor
- xii. 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 gunoarie, intretinere si plantatii si spatii verzi, taiere acostamente, curatare acostamente, curatare si desfundare santuri, taiere lastari, investigare retele rutiere recensamantul circulatiei, etc.
- xiii. Participa la actiunile de prevenire si combatere a lunecusului si a inzapezirii drumurilor nationale
- xiv. 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.
- xv. Sa respecte modul de actiune in activitatea de combatere a inzapezirii drumurilor din administrare conform instructajului ce se face la inceperea fiecarei campanii de iarna
- xvi. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii si disciplina muncii
- xvii. Sa pastreze curatenia si ordinea la locul de munca, sa nu distruga bunurile apartinand unitatii
- xviii. 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.
- xix. 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.
- xx. 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.
- xxi. Sa anunte imediat la district situatiile de blocaje, inundatii, arbori cazuti in carosabil, accidente de circulatie sau prejudicii aduse drumului
- xxii. executa corespunzator, din punct de vedere cantitativ si calitativ, in termenele fixate, a lucrarilor si prestatiilor ce-i sunt repartizate.
- xxiii. respecta tehnologia de executie – conform instruirii facute de seful direct
- xxiv. respecta reglementarile privind siguranta circulatiei rutiere, pentru a nu stanjeni prin activitatea sa fluenta traficului rutier.
- xxv. utilizeaza, manipuleaza si depoziteaza corespunzator materialele puse la dispozitie pentru punere in opera.
- xxvi. Sa intretina in buna stare echipamentul de lucru si de protectie si sa il poarte in timpul programului de lucru
- xxvii. raspunde pentru utilizarea, intretinerea si pastrarea corespunzatoare a sculelor, uneltelor si altor bunuri puse la dispozitie pentru executarea activitatii ce-i revine.
- xxviii. in caz de necesitate supravegheaza centrala termica cu functionare automata:
- xxix. are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

- xxx. sa cunoasca bine cazanul si deservirea corecta a acestuia, urmarind continuu functionarea normala a acestuia;
- xxxi. sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare;
- xxxii. sa inscrie in registrul de supraveghere datele referitoare la functionarea cazanelor;
- xxxiii. 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;
- xxxiv. sa comunice sefilor ierarhici defectele constatate si sa consemneze in registrul de supraveghere;
- xxxv. sa opreasca din functiune cazanul in cazurile in care intervin anomalii;
- xxxvi. 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.
- xxxvii. Nu se admite predarea si preluarea serviciului in timpul efectuării unor manevre pentru inlaturarea unor situatii de avarii.
- xxxviii. In cazul mirosului de gaze va respecta urmatoarele proceduri:
nu va manevra intreruptoarele electrice si evita folosirea telefoanelor mobile, deschide usile si ferestrele pentru aerisirea incaperilor, nu aprinde chibrituri, brichete sau orice alte surse de foc, evacueaza imediat incaperea sau cladirea, inchide robinetul de gaz situat la intrarea in imobil, apeleaza imediat, din exteriorul cladirii, numerele de urgenta 0800-800-467

3.1.c. Alte atributii/activitati/sarcini

- i. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.
- ii. indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a sefului de sectie/imputernicitul sefului de sectie/Directorului General Regional/imputernicitului Directorului General Regional/Directorului General al CNAIR SA, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitatile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile 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 masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa 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 masuri 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 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. Asigura 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 defectiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNAIR SA, Regulamentului Intern și Codului de etică
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de secție/imputernicitului șefului de secție și a Directorului General Regional /imputernicitului 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

4.1.b. Este înlocuit de :

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "cerere de concediu" aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi

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

4.3. Limite de competenta

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA - DRDP Iasi, in baza delegarii unor atributii de catre Directorului General Regional prin mandat/imputernicire/decizie.
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA - DRDP Iasi, 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: Buculei Marian Cezar
Octavian
Semnătura / Dată:.....

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

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