COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Iași – Secția Drumuri Naționale Suceava

FISA DE POST	**POSTUL nr.**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	**DENUMIREA POSTULUI**		*DESERVENT UTILAJE (masinist masini pentru terasamente)*	
2.	**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI**		*VACANT*	
3.	**POZIȚIA COR**		*834201*	
4.	**COMPARTIMENT FUNCȚIONAL**		***DISTRICT FALTICENI / SDN SUCEAVA***	
5.	**NIVELUL POSTULUI**		Execuție	
6.	**RELAȚII**	**6.1. FUNCȚIONALE**	a. de subordonare	*SEF DISTRICT/SEF SECTIE/DIRECTOR GENERAL REGIONAL*
			b. de conducere și coordonare	*Nu este cazul*
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) 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 sectie/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	medii
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul: masinist utilaje cale si terasamente ii.Alte calificari necesare ocuparii postului: persmis conducere categoria B, C,
			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 schimbari 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 si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora pentru exploatarea, intreţinerea şi reparaţiile curente la drumuri, poduri şi construcţii anexe din raza de activitate.

ii. Asigurarea tuturor activităţilor legate de:

- executarea procesului tehnologic corespunzator locului de munca si al utilajului pe care este repartizat.
- asigurarea conducerii autovehicolului/autoutilajului corespunzator categoriei pentru care poseda permisul de conducere

2. Obiectivele postului

- Realizarea corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ in termenele prevazute a lucrarilor ce-i revin ca sarcini de serviciu , cu respectarea tuturor reglementărilor în vigoare .
- Menţinerea utilajului deservit în parametri optimi pe toata durata de utilizare

3. Descrierea atribuţiilor/ activităţilor/sarcinilor/responsabilitatilor postului

3.1. Atributii/activitati/sarcini

3.1.a. Atributii/activitati/sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin

ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea, si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici.

iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalităti si neregularităti identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;

iv. 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 ;

v. 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 CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etica.

***3.1.b.*. Sarcini / atributii / activităti specifice**

i. executa procesul tehnologic corespunzator locului de munca si al utilajului pe care este repartizat, lucrari pentru care utilajul este proiectat, in functie de echipamentele din dotare, caracteristicile anotimpului si al conditiilor meteo: decapari, curatat suprafete, cosit zona, forare, spalat indicatoare si parapet, curatat plantatie, transport materiale, deszapezire, combatere polei., etc.

ii. sa cunoasca caracteristicile de functionare ale utilajului pe care il deserveste, aplicarea intocmai a normelor de functionare si intretinere cu respectarea NSSM si PSI, sa efectueze zilnic si periodic lucrarile de intretinere si revizii conform graficului.

iii. sa foloseasca si sa pastreze in cele mai bune conditii sculele, uneltele si intregul inventar incredintat, evitind pierderile si risipa de energie, combustibili si materiale prin utilizarea cat mai rationala a acestora.

iv. sa cunoasca si sa respecte cu strictete procesele tehnologice executate cu utilajul pe care il deserveste.

v. asigura intretinerea curenta a autovehiculului pe care il conduce.

vi. participa efectiv la efectuarea proceselor tehnologice planificate (RT1,RT2,SU) fiind obligat sa sesizeze organele ierarhice la indeplinirea termenului scadent.

vii. participa la predarea si receptia autovehiculului in si din RK.

viii. participa efectiv la efectuarea reparatiilor curente (accidentale).

ix. Nu circula pe drumurile publice cu inspectia tehnica periodica expirata sau neefectuata

x. nu circula pe drumurile publice fara foaie de parcurs

xi. completeaza zilnic foaia de parcurs sau raportul de schimb, cu toate datele cerute de imprimat: kilometraj,indicatii contor orar, alimentari,etc., preda zilnic documentele completate, semnate.

xii. solicita documente de insotire a marfii: bon transfer, bon de transport, aviz expeditie, etc.

xiii. respecta parcursul nominalizat in foaia de parcurs.

xiv. participa in cadrul programului de lucru si in afara acestuia , atunci cand este solicitat la actiunile de combaterea efectelor calamitatilor naturale, sau a altor actiuni cerute de desfasurarea activitatii unitatilor.

xv. asigura mentinerea starii estetice si de curatenie a autoturismului

xvi. urmareste si supravegheaza corectitudinea proceselor tehnologice legate de executarea reviziilor tehnice, reparatiilor curente si capitale.

xvii. sesizeaza seful direct de orice abatere constatata la punctele de lucru, precum si de unele abateri savarsite de catre persoanele care circula pe drumuri publice, abateri care pot afecta starea drumului sau siguranta circulatiei

xviii. Ia în primire autovehiculul repartizat pe bază de proces-verbal consemnat în carnetul de bord, în care menţionează dotarea precum şi starea tehnică a autovehiculului.

xix. tine evidenta zilnica a activitatii utilajului pe foaia de parcurs/raportul de schimb.

xx. sa participe la lucrarile care se executa pe partea carosabila a drumului, asigura semnalizarea punctului de lucru conform cu prevederile legale,

xxi. participă efectiv la actiunile de interes comun ale formatiei, cand seful de formatie solicita aceasta.

xxii. nu permite accesul persoanelor straine in punctul de lucru cat si a colegilor de munca care nu au atributiuni de serviciu in exploatarea utilajului pe care il deserveste.

xxiii. intervine pentru mentinerea permanenta a conditiilor corespunzatoare, in vederea respectarii procesului tehnologic si a calitatii muncii.

xxiv. asigura exploatarea rationala a autovehiculului.

xxv. respecta regulile de circulatie pe drumurile publice

xxvi. asigura functionarea corespunzatoare a diferitelor echipamente si dispozitive, insusindu-si modul lor de exploatare si intretinere.

xxvii. parcheaza autovehiculul doar in locurile stabilite de catre superiorii ierarhici.

xxviii. foloseste autovehiculul/autoutilajul doar in interesul unitatii.

xxix. Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul/autoutilajul corespunde cerinţelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa şi dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei.

xxx. Conduce numai autovehiculele pentru care are permis valabil de conducere, pentru categoria din care acestea fac parte.

xxxi. Orice redirijare pe traseu, din dispoziţia utilizatorului sau poliţiei rutiere, se

consemnează în foaia de parcurs, sub semnătura utilizatorului.

xxxii. Respectă pe cât posibil viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenţi.

xxxiii. Face propuneri în vederea eficientizării activităţii de transport şi le prezintă superiorului ierarhic.

xxxiv. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru

xxxv. respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca si PSI aferente atat exploatarii autovehiculului, cat si de cele aferente proceselor tehnologice in care este implicat (intretinere si reparatii, diferite locuri de munca).

xxxvi. Păstrează actele maşinii şi documentele de transport în condiţii corespunzătoare şi le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliţiei rutiere.

xxxvii. Execută toate dispoziţiile date de seful direct, pentru realizarea unui grad sporit de siguranţă a circulaţiei, conform legislaţiei în vigoare

xxxviii. Efectuează reparaţiile tehnice minore şi acordă asistenţă mecanicului pe durata reparaţiilor majore.

xxxix. are in grija inventarul autovehiculului / autoutilajului deservit

xl. utilizeaza autovehiculul doar în cursele indicate de superiorii ierarhici

xli. Răspunde de integritatea persoanelor / mărfurilor transportate, pe întreaga durată a transportului.

xlii. Prin semnarea foii de parcurs răspunde de certificarea stării tehnice a mijlocului auto care pleacă în cursă.

xliii. asigura toate măsurile de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului.

xliv. respecta toate reglementările în vigoare privind circulaţia pe drumurile publice şi evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulaţie rutieră, ori de altă natură.

xlv. raspunde de securitatea marfii pe timpul transportului

xlvi. asigura starea tehnica si de securitatea mijlocului de transport pe care il are in primire cu proces verbal

xlvii. executa la termenele scadente procesele tehnologice planificate mijlocului de transport prin participarea competenta la receptia lucrarilor

xlviii. foloseste si pastreaza in bune conditii dotarile dupa bareme a autovehiculului si a restului de inventar din dotare.

xlix. se incadreaza in normele de consum de carburanti , lubrefianti, piese de schimb si materiale de intretinere.

l. isi insuseste cunostintele necesare utilizarii la parametrii proiectati a utilajului si a lucrarilor pe care le executa

li. Sa intretina in buna stare echipamentul de lucru si de protectie si sa il poarte in timpul programului de lucru

lii. raspunde pentru utilizarea, intretinerea si pastrarea corespunzatoare a sculelor, uneltelor si altor bunuri puse la dispozitie pentru executarea activitatii ce-i revine.

liii. respecta tehnologia procesului de munca de la locul de munca repartizat, incadrarea in normele de consum la materiale si carburanti

liv. In functie de necesitatile impuse de specificul unitatii, executarea sarcinilor si obligatiilor de serviciu se realizeaza in raza de actiune a DRDP Iasi, Sectia de Productie, SDN 1-7: Bacau, Barlad, Botosani, Campulung Moldovenesc, Iasi, Piatra Neamt, Suceava.

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 şefului de secţie/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. Responsabilitătile postului

3.2.a. Privind securitatea si sanatatea in munca

i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA în domeniul securităţii si sănătătii în muncă;
ii. Salariatul trebuie sa isi desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
iii. În acest scop salariatul are următoarele obligaţii:

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 funcţiune, 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 conducatorului locului de munca şi/sau lucrătorilor desemnaţi S.S.M. orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariatilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze, cu angajatorul şi/sau cu salariatii desemnaţi , atata timp cat este necesar , pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau salariatii desemnaţi S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) sa puna la dispozitie relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in 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 munca si resursele repartizate

- Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementarile interne

i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare al CNAIR SA, Regulamentului Intern si Codului de etica
ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Şefului de secţie/împuternicitului şefului de secţie şi a Directorului General Regional/imputernicitului Directorului General Regional .

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Inlocuieste pe :

i. salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului "cerere de concediu" aprobat

4.1.b. Este inlocuit de :

i. salariati din cadrul compartimentului functional conform documentului "cerere de concediu" aprobat

4.2. **Autoritate asupra altor posturi**

Conform deciziilor şefului de secţie/imputernicitului sefului de secţie/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 cee ace 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. Conditiile 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 pe raza de actiune a DRDP Iasi, SDN 1-7, SP

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 performanţelor: anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume şi Prenume: VACANT
Semnătura / Dată:.....

Întocmit,
Funcţie: Sef district
Nume şi Prenume: Buculei Marian Cezar Octavian
Semnătura / Dată: .....

AVIZAT,
SEF SECTI
ing. Caciuc R
Semnătura / Dată: .....

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