



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A**

Bdul Dinicu Golescu 38, sector 1, Bucuresti, Romania, 010873
Tel: (+4 021)2643200 Fax: (+4 021)3120984 Email: office@andnet.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

**Operator de date cu caracter personal nr.16562
DIRECTIA REGIONALA DE DRUMURI SI PODURI CLUJ**

Str.Decebal 128, Cluj Napoca, Romania, 400205
Tel: (+4 0264) 432552 Fax: (+4 0264)432446 Email: drdpcluj@drdpcluj.ro



**APROBAT
C.N.A.I.R.-S.A prin D.R.D.P. Cluj
DIRECTOR REGIONAL
ing. CECAN EUGEN**

**Tematica si Bibliografie
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE
DESERVENT UTILAJ-DRDP CLUJ/SECTIA AUTOSTRAZI/CIC BIHARIA
TEMATICA:**

1. Cunostinte generale de mecanica si electrica/electronica auto-rolul, constructia , functionare, defectiunile si reglajele principalelor ansambluri ale autovehiculelor;
2. Cunostinte generale privind utilajele, specifice intretinerii si repararii drumurilor publice;
3. Cunostinte privind regulile de circulatie -Codul Rutier;
4. Cunostinte privind timpii de conducere si de odihna;
5. Cunostinte privindn utilizarea aparatului tahograf;
6. Cunostinte privind sanatatea si securitatea in munca.

BIBLIOGRAFIE :

1. OG 195/2002 cu modificarile si completarile ulterioare privind circulatia pe drumurile publice;
2. HG nr. 28/2008 (actualizata)-Organizarea timpului de munca al persoanelor care efectueaza activitati mobile de transport;
3. Ordonanta nr. 37/2007(actualizata)-Stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere , pauzele si perioadele de odihna ale conducatorilor auto si utilizarea aparatelor de inregistrare a activitatii acestora;
4. Codul rutier in vigoare;
5. Legea 319/2006-Legea Securitatii si Sanatatii in munca-Obligatiile lucratorilor;
6. Regulamentul de Organizare si Functionare al CNAIR SA ;
7. Regulamentul Intern al CNAIR-SA .

**DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING. IUGA MIHAI**

APROBAT

DIRECTOR REGIONAL
ing. EUGEN CECAN

**Conditii specifice de participare la selectia interna pentru postul vacant – Deservent utilaj
DRDP CLUD/SECTIA AUTOSTRAZI/CIC BIHARIA:**

Nivelul studiilor: G-Invatamant gimnazial(clasele V-VIII);

M-Studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII)cu
diploma/adeverinta/certificat de absolvire, invatamant profesional cu durata minima de 3 ani.

Calificare „Masinist la masini pentru terasamente;

- Permis auto cat. B;
- Atestat profesional transport marfuri-constituie avantaj;
- Capacitate de comunicare si concentrare ;
- Disponibilitate pentru lucru in program prelungit;
- Spirit de echipa;
- Spirit de ordine si disciplina.

DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
ING.IUGA MIHAI

FISA DE POST	POSTUL nr. 361
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		DESERVENT UTILAJ	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZITIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		DRDP CLUJ/SECTIA AUTOSTRAZI/CIC BIHARIA	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELATH	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	SEF SECTIE SEF CIC
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	Funcțiile de conducere și execuție din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.-S.D.N., conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziilor Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale cu persoane fizice, juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și altele.
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	G - Invatamant gimnazial(clasele V-VIII); M -Studii medii invatamant liceal(clasele IX-XII/XIII)cu diploma/adeverinta/certificat de absolvire, invatamant profesional cu durata minima de 3 ani .
			b. calificarea necesară	i. Calificare „Masinist la masini pentru terasamente; ii. Atestat profesional transport marfuri-constituie avantaj
			c. alte cerințe	Nu este cazul .
			d. competente	- Profesionale in mecanica - Capacitate de analiza si sinteza; - disciplina - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si

			corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudine; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților - Lucru în echipă
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. - Lucrări mecanice pentru întreținere și reparații drumuri ; siguranța circulației , transport persoane

2. Obiectivele postului

- i. Efectuează activitatea de transport persoane și materiale;
 ii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
 iii. Răspunde de primirea, și întreținerea echipamentelor de lucru și protecție
 iv. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul secției pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

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. Asigură 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 întocmește, elaborează și le înaintă superiorilor ierarhici;
 iii. Are obligația de a aduce la cunoștință 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;
 iv. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
 v. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
 vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
 vii. Răspunde de respectarea circuitului și a normelor interne privind arhivarea acestora;
 viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- responsabil cu exploatarea și funcționare în condiții optime a utilajului;
- responsabil cu funcționarea în bune condiții a auto și utilajelor
 - execută întreținerea zilnică a autovehiculului sau utilajului conform normativului aprobat;
 - execută reparații curente și ocazionale și participă la executarea reparațiilor planificate precum și lucrări de complexitate corespunzătoare nivelului de încadrare;
 - ține evidența lucrărilor executate
 - când este necesar participă atât în afara cât și în timpul programului de lucru la descărcarea mijlocului de transport și la acțiunile de prevenire și combatere a calamităților ,accidentelor etc.,care pot afecta sistemul rutier ,circulația rutieră sau funcționarea unor instalații și utilaje care condiționează activitatea din cadrul unităților de drumuri
 - în condițiile prevăzute de Codul Muncii , execută orice lucrare care i se cere de către cadrul care îl conduce
- în caz de calamitate este obligat să se prezinte imediat la unitate pentru a primi dispoziții conform Deciziei C.N.A.I.R.-S.A. nr.157/08.02.2012;
- Salariatul are obligația de a aduce la cunoștință 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.

- participa la lucrari de intretinere curenta mecanizat si manual;
- exploatarea utilajelor noi proprii sau a celor puse la dispozitie de D.R.D.P. Cluj prin Sectia Productie pentru lucrari in regie proprie;
- participa la anchetele de circulatie;
- mobilizare la domiciliu conform procedurii aprobate;
- participa la dirijarea circulatiei in timpul lucrarilor de intretinere curenta in regie proprie.

RASPUNDE :

- raspunde de buna functionare a masinilor,utilajelor si echipamentelor de munca din dotare
- de executia corespunzatoare din punct de vedere calitativ, cantitativ si in termen a lucrarilor sau prestatiilor ce-i revin ca sarcina
- de respectarea disciplinei la locul de munca si a regulamentului de ordine interioara
- de respectarea N.I.S.M. si P.S.I.
- de purtarea si intretinerea in conditii corespunzatoare a echipamentului de protectie si a truselor din dotarea autovehiculului si a atelierului de reparatii
- OBLIGATI
- Sa intretina in bune conditii masinile,utilajele si echip.din dotare.

3.1.c. Alte atributii /activitati /sarcini

- La solicitarea sefului ierarhic indeplineste atributii de masinist pentru masini de terasamente conform pregatirii profesionale;
 - Participa in mod obligatoriu in cadrul si in afara schimbului de lucru,atunci cand este necesar,la descarcarea in termen a mijloacelor de transport, la actiunile de prevenire si combatere a efectelor calamitatilor , accidentelor sau altor evenimente care pot afecta sistemul rutier si circulatia , la functionarea utilajelor sau instalatiilor care conditioneaza activitatea colectivelor din cadrul unitatilor de drumuri.
- in conditiile prevazute de Codul Muncii , executa orice lucrare solicitata de cadrul care il coordoneaza.
- In caz de calamitate – se prezinta imediat la unitate pentru a primii dispozitii .

RESPONSABILITATI :

- raspunde de executarea corespunzatoare atat cantitativ cat si calitativ a lucrarilor si prestatiilor ce-i revin ,de respectarea tehnologiei si incadrarea in consumuri, de respectarea disciplinei la locul de munca si a regulamentului de ordine interioara, de respectarea N.I.S.M. si P.S.I., de folosirea si intretinerea echipamentului de protectie , de exploatarea si intretinerea corespunzatoare a uneltelor , de caratirea si depozitarea lor la terminarea programului de lucru , de manipularea, utilizarea si depozitarea corespunzatoare a materialelor pe care le are in primire in timpul cat asigura paza

Atributiile de serviciu se completeaza, conform Deciziei C.N.A.I.R.-S.A. nr.157/08.02.2012cu urmatoarele:

- Salariatul are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora.

ESTE OBLIGAT SA RESPECTE REGULAMENTUL DE CIRCULATIE RUTIERA , pentru a nu stanjeni activitatea sau fluenta traficului rutier .

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- 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;
- 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 se expună la pericol de accidentarea 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:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizarea, 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 arbitrată 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze, cu angajatorul și/sau 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 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 însușască 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. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

ii. Răspunde de utilizarea conform destinației 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 aplică prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitul Directorului General;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

iii. Salariați S.D.N. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

ii. Salariați S.D.N. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuternicitul Directorului General;

4.3. Limite de competență

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;

ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică /tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitul Directorului General.

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R.S.A, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr.677/2001 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: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul, exteriorul sediului social

5.4. Formare profesională: 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

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R.-S.A." și anexele care fac parte integrantă din acesta)

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 fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
Nume si Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Nume si Prenume /ing. CECAN EUGEN
Semnătura / Dată: