

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 602
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201 / 214204 / 214205	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – Compartiment tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de execuție) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2. DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b.calificarea necesară	Studii superioare in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Permis conducere categoria B
			d. competențe	i. Capacitatea de analiza si sinteza; ii. Capacitatea de previziune a evenimentelor; iii. Abilitati de negociere; iv. Capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm si perseverenta; v. Abilitati de comunicare interpersonală; vi. Capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constanta in atitudini; viii. Capacitatea de decizie si asumarea responsabilitatilor; ix. Atitudine pozitiva;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente, prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor, prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici, in limita calificarii profesionale;
- 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 disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna 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. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt de muncă, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru în ținuta decentă;
- iii. Se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- iv. Va respecta cu strictețe instrucțiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Sa cunoască starea tehnica a rețelei de drumuri naționale din administrarea S.D.N. Tulcea si a anexelor acestora;
- vi. Efectueaza si coordoneaza respectarea derularii reviziilor drumurilor, in conformitate cu instructia de revizie in vigoare;
- vii. Raspunde de activitatile legate de intretinerea curenta si periodica a podurilor, podetelor si a lucrarilor de arta pe drumurile nationale din administrarea S.D.N. Tulcea, tine evidentele tehnico-operative ale acestora;
- viii. Raspunde de activitatile legate de intretinerea clădirilor si anexelor acestora din administrarea S.D.N. Tulcea;
- ix. Urmareste comportarea in exploatare a constructiilor pentru drumurile nationale si anexe ale acestora din administrarea S.D.N. Tulcea, in conformitate cu reglementarile MLPAT si dispozitiile conducerii sectiei;



- x. Întocmeste și urmărește „Programul de punere în ordine a drumurilor naționale pentru iarnă”;
- xi. Întocmeste și urmărește „Programul de punere în ordine a drumurilor naționale pentru vară”;
- xii. Face demersurile necesare de evaluare a pagubelor produse prin evenimente rutiere și de recuperare a daunelor rezultate din acestea;
- xiii. Ține evidența și urmărește, prin corespondența cu organele abilitate, derularea acțiunilor de urmărire și prindere a faptasilor în cazul furturilor (parazapezi, masă lemnoasă, etc.);
- xiv. Urmărește, verifică și întocmeste documentele necesare activității cu AST;
- xv. În urma verificărilor și certificărilor situațiilor de realizări lunare, privind activitatea districtelor, introduce datele în calculator în vederea efectuării „Realizărilor lunare”;
- xvi. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor și corespondența rezultată din îndeplinirea sarcinilor generale și a sarcinilor specifice pe care le are;
- xvii. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului (după caz), să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal;
- xviii. Să aplece în toate împrejurările interesele unității, disciplina muncii, autoritatea instituției, precum și a reprezentanților săi și să aibă o comportare civilizată, corectă;
- xix. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- xx. Primește și alte dispoziții scrise din partea conducerii secției;
- xxi. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționării lor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaște și aplică prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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*;
- ii. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- iv. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- v. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, felde accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ix. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. și Directorului General Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. 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;
- ii. 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 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. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, 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) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de Securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficient a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat 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) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. promoveaza 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 muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul SDN Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul SDN Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului Regional si/sau conform dispozitiilor Sefului Sectiei de Drumuri Nationale Tulcea;



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/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul 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/Imputernicului 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 Directorul 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:** calculator, imprimantă, telefon și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință
- 5.2. **Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. **Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru
- 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. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- v. Creativitate și spirit de inițiativă;
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă;
- ix. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- x. Integritate morală și etică profesională.

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 fișă de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată:

