

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

<b>FIȘĂ DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		<b>OPERATOR</b>	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		Vacant	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		432201	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi Dispecerat	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		<b>DE EXECUȚIE</b>	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	- Șef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi - Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi - Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi - Director General CNAIR-SA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcției de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanța, SDN 1-6, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P.
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Mediu
			b. calificarea necesară	i. Studii medii;
			c. alte cerințe	- Cunoașterea legislației în domeniu
			d. competențe	<b>a. COMPETENȚELE POSTULUI</b> - Competențe digitale (cunoștințe generale de operare PC: Word, Excel etc.) - Capacitate de analiză și sinteză; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1.Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora privind Administrarea activitatilor de dispecerat din cadrul DRDP Constanta pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora precum si activitatile conexe (urmarirea vrtizarilor meteo, informarea participantilor la traficul rutier privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi din Romania)
- ii. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituției C.N.A.I.R. S.A.

### **2. Obiectivele postului**

- i. Monitorizează/analizează modalitatea de desfășurare a traficului pe rețeaua de drumuri nationale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta;
- ii. Asigura permanenta dispeceratului atât pe perioada functionarii comandamentului de iarna cât si pe perioada de vară;
- iii. Urmărirea informarilor meteo – rutiere ale SDN-urilor
- iv. Intocmirea si transmiterea informarilor meteo – rutiere catre CNAIR;
- v. Intocmește situația programului de lucrari propuse pentru a doua zi;

### **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 ii revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează 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/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distinge 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 C.N A.I.R.-S. A. ) consilierului/ consilierilor de etică.
- ix. Respectă programul de lucru și utilizează timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin
- x. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. Verifica informarile meteo - rutiere intocmite de SDN-uri;
- ii. Verifica progarmul lucrarilor propuse de SDN-uri;
- iii. Intocmeste informarea meteo – rutiera, o prezinta superiorilor ierarhici și o transmite email si/sau fax catre CNAIR;
- iv. Intocmeste programul lucrarilor propuse pentru ziua urmatoare, il prezinta superiorilor ierarhici și il transmite email si/sau fax catre CNAIR;
- v. Intocmeste raportul de eveniment la terminarea serviciului si il preda schimbului urmator;
- vi. Asigura comunicarea telefonica cu exteriorul si redirectionarea catre compartimentele DRDP a apelurilor sosite ;
- vii. Participa la sedinte interne;
- viii. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe rețeaua de drumuri si autostrazi din administrarea DRDP Constanta;
- ix. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a evolutiei fenomenelor meteorologice;
- x. Monitorizeaza sistemul de supraveghere video al unitatii;

- xi. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xii. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului serviciului sau conducerii unității pentru buna desfășurare a activității.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II. 1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional sau Directorului General al CNAIR - SA, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii sale profesionale.
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor 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, abrogare a Directivei 95/46/C;
- iv. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului 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;

### **3.1.d. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității**

- i. Respectă și aplică prevederile SMI.CM;
- ii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate;
- iv. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- v. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- vi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului.

## **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. 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 acordat și, după utilizare, 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 arbitrară a dispozitivelor de securitatea propriei, 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 cunoștința 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 oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

- 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 securitate si sanatate 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. 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 imediata a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

### **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 General/ imputernicitului Directorului General și/sau Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. salariati din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- ii. salariati CNAIR - SA, conform împuternicirilor.

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. salariati din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- ii. salariati CNAIR - SA, conform împuternicirilor.

### **4.2. Autoritate asupra altor posturi:**

Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General și/sau Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

### **4.3. Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decât destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

## **5. Condițiile de muncă**

### **5.1. Resurse materiale: Nu este cazul**

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Nu necesită deplasări în interes de serviciu în 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**

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR”

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.

Titular,  
Operator – Dispecerat  
Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi  
Vacant  
Semnătura / Data:

Șef Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi  
Ing. Mocanu Paul  
Semnătura / Data:

Avizat,  
Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi  
Ing. Rădulescu Iulian  
Semnătura / Data:

Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi  
Ing. Tudor Gabriela  
Semnătura / Data:

