

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 431</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	<b>TEHNICIAN</b>		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	<b>VACANT</b>		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	<b>311203</b>		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	<b>COMPARTIMENT TEHNIC</b>		
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>	Execuție		
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Sef Sectie SDN Fetesti Director Regional Director General C.N.A.I.R.- S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile(functii de conducere si /sau execuție) din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central,DRDP 1-7 si Cestrin,SDN Fetesti dupa caz)conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
	<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	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 cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz	
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>	a. nivelul de studii	Medii cu diploma de Bacalaureat	
		b. calificarea necesară	Studii in domeniul tehnic	
		c. alte cerințe	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows,Microsoft Office	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li> <li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru in echipa;</li> </ul>	

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti**

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;</li><li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta;</li><li>- Echilibru emotional, constanta in atitudini;</li><li>- Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine;</li></ul> Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

**II. DESCRIEREA POSTULUI**

**1. Scopul general al postului**

- i. Asigurarea tuturor activităților legate de evidenta contractelor UZD, AST-urilor, este responsabil cu siguranta circulatiei, în conformitate cu legislația în vigoare.
- ii. Asigura si raspunde de intocmirea situatiilor: planificarea lucrarilor in regie ( in baza propunerilor sefilor de districte), realizari lucrari zilnice si lunare;

**2. Obiectivele postului**

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen pentru evidentele specifice- siguranta circulatiei, evidenta contractelor UZD, AST-urilor ;
- ii. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integranta diaceasta)

**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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, 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 ierarh si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- vii. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

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

- i - calculeaza si elibereaza AST-uri, la cererea solicitantilor, conform aplicatiei „Calcul Tarife Suplimentare”
- ii efectueaza actualizarile aplicatiilor utilizate pe calculator,
- iii calculeaza , conform termenelor din contractele UZD, valoarea facturilor, pentru incasarea tarifelor de utilizare zona drum , predandu-le apoi compartimentului financiar contabil,
- iv efectueaza actualizarile aplicatiilor utilizate pe calculator



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti**

- v este responsabil cu siguranta circulatiei in cadrul SDN Fetesti intocmind in acest sens corespondenta si situatii specifice,
- vi intocmeste lunar situatii specifice activitatii de AST
- vii intocmeste lunar situatia cu furturile si distrugerile din patrimoniul SDN Fetesti
- viii urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale recensamantului circulatiei,
- ix urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale anchetelor Origine –Destinatie,
- x actualizeaza aplicatia „TRANSROUTE” conform modificarilor transmise de Serviciul IT din cadrul DRDP Constanta ,
- xi indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea SDN Fetesti.
- xii Intocmeste lunar devize de lucrari in regie,conform aplicatiei ISDP.
- xiii Intocmeste si urmareste executarea lucrarilor propuse in situatia; Punere in Ordine sezon estival;
- xiv Intocmeste si urmareste executarea lucrarilor propuse in situatia:Punere in Ordine sezon rece;
- xv Verifica documentele de inchidere de luna (lucrari in regie,jurnalele de activitate,desfasuratorul lucrarilor si masurarea).
- xvi Intocmeste Planul Operativ de iarna,proces verbal preceptie baze dezapezire,situatia Cost iarna;
- xvii Intocmeste zilnic programul de lucrari in regie ale districtelor.
- xviii Participa la verificarea si receptionarea tuturor materialelor,pieselor si echipamentelor intratre in gestiune.

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

- i. Indeplinestealte 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 Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional.
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadeccvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv . Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- iv. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate .
- v. *Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 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 ;*
- vi. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate ,a conturilor de utilizator,parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal ;
- vii. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale,despre care a luat la cunostinta.

**3.2. Responsabilitățile postului**

**3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă**

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, subsatnțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare 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;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti**

- d) sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele 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 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 relatiile 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 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, privind utilizarea echipamentelor de munca si dotare;
  - ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
  - iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de 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 Regulamentul intern
  - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**
- Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR\_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA 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, 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 CNAIR-SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti**

- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

**5. Condițiile de muncă**

**5.1. Resurse materiale: Calculator**

**5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate**

**5.3. Deplasări:** 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-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

**6. Criterii specifice de evaluare**

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta

**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,**  
**VACANT**  
**Semnătura / Data:**

**Avizat din punct de vedere al respectarii**  
**Procedurii intocmirii Fisei de Post,**  
**Comp.R.U.**  
**Referent Pismis Daniela**  
**Semnatura / Data:**

**APROBAT,**  
**Sef Sectie**  
**Ing. Cristea Viorela**  
**Semnătura / Data:**

