

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 429
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	214204		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Fetesti – Compartiment Tehnic		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie 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 cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA – DRDP Constanta,SDN Fetesti,Conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrtiei 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 de specialitate
			b. calificarea necesară	Studii superioare în domeniul tehnic, cunoasterea legislatiei specifice in vigoare cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows,Microsoft Office
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;

			- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru evidente specifice siguranta circulatiei, , plan operativ iarna,intocmeste planul de punere in ordine,raportari zilnice si saptamanale specifice activitatii de intretinere curenta si periodica;calculeaza si elibereaza AST-uri,urmareste derularea contractelor de utilizare zona drum,executa reviziile structurilor din administrare.

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen pentru evidentele specifice- siguranta circulatiei.,plan operativ iarna,intocmeste planul de punere in ordine,raportari zilnice si saptamanale specifice activitatii de intretinere curenta si periodica, calculeaza si elibereaza AST-uri,urmareste derularea contractelor de utilizare zona drum, executa reviziile structurilor din administrare.
- 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 CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- 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;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Intocmeste situatii pentru sedintele de teleconferinta defalca planul la indicativele si prestatiile urmarite pe saptamani si transmite la termenele fixate de serviciul productie datele prevazute in programul teleconferintelor;
- Pentru sedintele de plan operativ colecteaza de la districte realizarile preliminate si lista cu probleme si dupa centralizare intocmeste dosarele ce urmeaza a fi prezentate la DRDP Constanta;.
 - Intocmeste programul de punere in ordine a “DN » in urma propunerilor primite de la sefii de districte,
 - Urmareste realizarea programului de punere in ordine a DN si transmite saptamanal la DRDP Constanta;
 - Face incadrarea pe indicative a facturilor contabile;

- iv. Intocmeste planul operativ de actiune pe timp de iarna;
- v. Intocmeste anual situatia viabilitatii drumurilor si podurilor din administrarea si intretinerea SDN Fetesti, situatia restrictiilor anuale si lunare, documentatia de imputatie la procesele verbale de contraventie;
- vi. Verifica lunar centralizatoarele cu lucrarile executate la nivel de districte ;
- vii. Calculeaza si elibereaza AST-uri, la cererea solicitantilor, conform aplicatiei „Calcul Tarife Suplimentare si efectueaza actualizarile aplicatiilor utilizate pe calculator,
- viii. Executa reviziile structurilor aflate in administrare, intocmind rapoarte de revizii conform normativelor in vigoare ;
- ix. Verifica documentatiile tehnice depuse la sediul SDN in vederea obtinerii autorizatiilor de acces la obiectivele aflate in administrare, de catre firme terte ;
- x. Verifica lunar, documentele specific inchiderilor de luna, in conformitate cu procedurile in vigoare;
- xi. Este responsabil cu siguranta circulatiei in cadrul SDN Fetesti intocmind in acest sens corespondenta si situatii specifice,
- xii. Intocmeste lunar situatii specifice activitatii de AST
- xiii. Tine evidenta documentelor specific SCIM
- xiv. Urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale recensamantului circulatiei,
- xv. Urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale anchetelor Origine –Destinatie,
- xvi. Actualizeaza aplicatia „TRANSROUTE” conform modificarilor transmise de Serviciul IT din cadrul DRDP Constanta ,
- xvii. Arhiveaza toate documentele cu care opereaza.
- xviii. Intocmeste procese-verbale de teren conform procedurilor specific si intocmeste corespondenta specifica in vederea obtinerii de catre terti a autorizatiilor de acces la obiectivele aflate in administrarea SDN Fetesti.
- xix. Intocmeste si actualizeaza Jurnalul Evenimentelor ale obiectivelor aflate in administrarea SDN Fetesti.
- xx. Intocmeste documente in conformitate cu procedurile specific AVZDN (instiintari,acte aditionale ale contractelor,notificari,note de constatare pe teren).
- xxi. Intocmeste documente in cadrul procedurilor specific la nivelul sectiei,in cadrul activitatii SCIM.
- xxii. Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea sectiei.

3.1.c. Alte atribuții / activități /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 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 neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv . Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate
- vi. *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 ;*
- vii. 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 ;
- viii. 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.
- ix. Implementeaza si gestioneaza informatiile documentate SMI,CM,MSMI (QM),PS-SMI.CM, PP-SMI.CM aferente manualului la nivelul punctului de lucru ;
- x. Intocmeste puncte de vedere la solicitarea M SMI.CM-DRDP Constanta privind actualizarea informatiilor documentate SMI.CM ;
- xi. Verifica modul in care sunt implementate,mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate in organizatie ;
- xii. Efectueaza instruirile salariatilor din cadrul punctului de lucru,privind managementul calitatii si mediului ;
- xiii. Participa, dupa caz, la desfasurarea sedintei de analiza a managementului conform prevederilor procedurii cod :PP-SMI.CM.03- Analiza efectuata de management.

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

îmbolnavire 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, subsanțele 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 securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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 accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui 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 cu 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 însușească 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 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, privind utilizarea echipamentelor de muncă și dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defectiune/ deficiențe de 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 Regulamentul 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. Înlouiește pe:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA 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 CNAIR-SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului 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;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.129/15.06.2018 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:** nu este cazul

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 performanțelor individuale ale angajaților 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**
Semnatura /Data :

INTOCMIT,
Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorel
Semnatura / Data :

02.05.2023



APROBAT,
Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorel
Semnatura / Data :

02.05.2023



23/4