

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

FISA DE POST	POSTUL nr. 555
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF SECTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA	
5.	NIVELUL POSTULUI		CONDUCERE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sefului De Sectie Directorului Regional DRDP Constanta/ Directorului General
			b. de conducere și coordonare	districtele din cadrul SDN Slobozia
			c. de colaborare	CU COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE DIN CADRUL SDN SLOBOZIA SI DEPARTAMENTELE DIN CADRUL DRDP CONSTANTA
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	ORGANELE ADMINISTRATIEI PUBLICE CENTRALE SI LOCALE, CONTRACTANII LUCRARILOR/SERVICIILOR DESFASURATE PE RAZA DE ACTIVITATE A SECTIEI
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	STUDII IN DOMENIUL TEHNIC
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, tolerantă, calm, perseverentă; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Echilibru emoțional, constantă în atitudini; Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ si inovativ Cunoasterea legislatiei in domeniu

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de activitatea specifica compartimentului tehnic productie
- ii. Gestionează eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanța cu politica și strategia DRDP.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

2. Obiectivele postului

- i. Urmărește și coordonează activitatea de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate și a activității de exploatare și întreținere a autovehiculelor și utilajelor din dotarea secției

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 și răspunde de coordonarea, îndrumarea, și controlul al districtelor aflate în subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor de muncă a fi îndeplinite.
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților /atribuțiilor ce îi revin.
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează superiorilor ierarhici
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitatea și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare sau corecție a acestora.
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune.
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- viii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine.
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil.
- xii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Aplica legislația referitoare la administrarea, repararea și întreținerea DN . Participa la recepția lucrărilor executate la districtele din cadrul secției .
- ii. Urmărește realizarea lucrărilor din plan la toate indicativele și prestațiile .
- iii. Urmărește și răspunde de respectarea condițiilor de calitate a lucrărilor executate pe rețeaua DN aparținând secției.
- iv. Urmărește cum se comportă carosabilul în special în locurile în care, pe timpul iernii , din cauza înghețului ar putea suferi burdușiri sau degradări de îmbrăcăminte , urmărind asanarea lor completă.
- v. Urmărește alunecările de teren și torenții ce traversează sau sunt în vecinătatea drumului .
- vi. Verifica documentele și evidențele întocmite de către subunitățile din cadrul secției , conform instrucțiunilor .
- vii. Verifica și semnează lunar registrele de activitate zilnice ale districtelor Țândarei, Fetești, Slobozia 1 și Slobozia 2 pe baza măsurătorilor efectuate prin deplasare în teren (prin sondaj) .
- viii. Este responsabil , întocmește și ține la zi evidențele la nivelul secției , pentru indicativele: 101, 102, 105, 106, 107.
- ix. Pentru lucrările de la indicativele repartizate mai sus , verifica lunar situațiile de lucrări și întocmește:
 - a. necesarul de materiale, carburanți și lubrefianți pentru executarea lucrărilor; solicita recepția lucrărilor
 - b. pregătește documentația necesară și prezintă comisiei lucrările ce trebuie recepționate .
 - c. Execută, conform instrucției , revizia drumurilor naționale de pe raza de activitate a SDN SLOBOZIA
- x. Constatările se vor înscrie în registrele de revizii iar un exemplar din aceste constatări va fi prezentat șefului districte sau face propuneri forurilor superioare pentru cuprinderea lucrărilor necesare în planul RK sau investiții.
- xi. Execută controlul de compartiment vizând documentele pentru operații care se supun controlului financiar preventiv - bonuri de consum, de transfer , foi de parcurs , FC -uri pentru indicativele de care este responsabil.
- xii. În cadrul programului de urmărire al comportării în exploatare pe sectoarele experimentale RO - LTPP , urmărește și verifică să nu de efectueze lucrări de reparații la partea carosabilă și să se mențină semnalizarea verticală și orizontală corespunzătoare.
- xiii. Ia măsuri pentru prevenirea închiderii circulației pe DN , pe timpul iernii , prin executarea lucrărilor

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- pregătitoare si a celor prevăzute in planul de iarna ;
- xiv. Urmărește in teren lucrarile executate de terți, si in regie pe raza districtelor din subordine .Stabilește sarcinile si responsabilitățile personalului din subordine in baza fiselor de post
 - xv. Verifica documentatii tehnice UZD si intocmeste nota de constare pe teren in vederea autorizarii de catre DRDP Constanta;
 - xvi. Verifica suprafețele de teren ocupate din zona de siguranța a drumurilor naționale prin amplasarea de obiective, stabilite prin notele de constatare pe teren si in concordanta cu autorizațiile de amplasare sau acces la DN.
 - xvii. Verifica pe teren existenta autorizațiilor pentru lucrările ce se executa in zona drumurilor si modul de respectare a acestora.
 - xviii. Intocmeste notificari si/sau somatii pentru amplasarea ilegala a racordurilor/construcțiilor;
 - xix. Urmărește modul in care beneficiarii de obiective amplasate in zona drumurilor naționale respecta condițiile impuse prin avizele/autorizațiile emise de administratorul drumului, conform prevederilor O.G. nr. 43/1997 republicata, cu modificările si completările ulterioare ;
 - xx. Urmărește in teren lucrarile executate de terți, si in regie pe raza districtelor Tandarei, Fetesti, Slobozia 1, Slobozia 2 si Urziceni. Stabilește sarcinile si responsabilitățile personalului din subordine in baza fiselor de post
 - xxi. Responsabil la nivel de SDN Slobozia cu Managementul Calitate Mediu (RMLCM);
 - xxii. Elibereaza Autorizatii speciale de transport;
 - xxiii. Responsabil cu Recensamantul general al circulatiei rutiere la nivel de SDN Slobozia;
 - xxiv. Responsabil cu contori trafic la nivel de SDN Slobozia;
 - xxv. Verificarea si respectarea autorizatiilor de amplasare si/sau acces la drumul public emise de catre DRDP Constanta, precum si incheierea Cap C. din autorizatii;
 - xxvi. Intocmeste contracte de utilizare zona drum, acte aditionale la contracte precum si tarifarea acestora in functie de perioada de facturare (anual/semestrial/trimestrial)

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. 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;*
- iv. 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;
- v. 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.

. Privind Sistemul de Management Integrat Calitate si Mediu (SMLCM) are următoarele responsabilități :

- i. Intocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- ii. Răspunde de organizarea înregistrărilor documentelor de calitate in activitățile desfășurate de SDN SLOBOZIA;
- iii. Intocmește procedurile operaționale specifice activitatilor desfasurate in cadrul sectiei;
- iv. Răspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de acțiuni corective;
- v. Răspunde de analiza periodica a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective si preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- vi. Respecta prevederile documentelor SMLCM (MMQ, PS,PP, PO)

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- a) Sa efectueze instruirile in locul de munca si periodice salariatiilor din subordine;
- b) Să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
- c) Sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
- d) Sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentului de lucru, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
- e) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- f) Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
- g) Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatiilor din subordinea sa;
- h) Sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariatiilor, precum si orice deficient a sistemelor de protecție;
- i) Sa puna la dispozitie informatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) Sa coopereze cu angajatorul atat timp cat este necesar si/sau cu salariatii desemnați SSM, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- l) Sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatiilor posibilitatea sa opreasca lucrul si /sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, laborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor si responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările(legale,interne,tehnice,după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatiilor responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/Împuternicitului Directorului Regional
- iii. Raspunde de elaborarea /revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul functional pe care il coordoneaza si conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariatii din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. salariatii ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariatii din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. salariatii ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept,de documente si/sau informații de natura economica/tehnica/juridica in legătura cu activitatea CNAIR SA,se realizează numai cu acordul Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații in legătura cu activitatea CNAIR SA,se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații in legătura cu datele cu caracter personal obținute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca,se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: telefon, PC

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA,Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in funcție de particularitățile postului,pe baza cerințelor si standardelor postului;

Criteriile specifice de evaluare precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual,conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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,
Semnătura.....
Dată.....

Intocmit,
SEF SECTIE,
GRECU MITEL
Semnătura.....
Dată.....



APROBAT,
SEF SECTIE,
GRECU MITEL
Semnătura.....
Dată.....

