

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

<b>FIȘĂ DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 98</b>
---------------------	----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>	<b>INGINER</b>		
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>	<b>VACANT</b>		
3.	<b>POZIȚIA COR</b>	214201 – inginer constructii civile, industriale si agricole, 214204 – inginer cai ferate, drumuri si poduri, 214205 – inginer constructii hidrotehnice		
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>	Direcția Întreținere Drumuri Naționale și Autostrăzi Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi		
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 Regional - Director General C.N.A.I.R. -S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. -S.A., DRDP 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. -S.A./ imputernicitului Directorului General
	<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	Studii superioare de lungă durată	
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul tehnic; ii. Permis categoria B;	
		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 intretinere si reparare a drumurilor nationale si autostrazilor pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora precum si activitatile conexe (urmarirea realizarii lucrarilor executate in regie proprie, de catre subunitati; informarea participantilor la traficul rutier privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale și 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 activitățile și realizările SDN-urilor;
- ii. Efectuează revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanța;
- iii. Intocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție din cadrul Serviciului Intreținere Drumuri și Autostrazi;
- iv. Urmărește stadiul contractelor, realizarea bugetară și încadrarea în limitele de cheltuieli ale DRDP Constanța conform bugetului alocat;

### 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 îi 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 cunoștința 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 distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate, în nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare) – *prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin fonduri structurale;*
- ix. 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.
- x. Respectă programul de lucru și utilizează timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin
- xi. Are obligația de a aduce la cunoștința 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. Analizează situațiile lunare de plată întocmite de terti și verificate/avizate de SDN-uri;
- ii. Verifica reviziile curente și periodice și modul de întocmire a acestora de personalul SDN-urilor;
- iii. Verifică necesarul de materiale primit de la SDN-uri pentru realizare de lucrări, propunând achiziționarea cantităților de materiale justificat solicitate. Intocmește rapoartele de achiziționare materiale;
- iv. Intocmește analize și propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale, funcție de documentațiile tehnice și resursele financiare alocate;
- v. Intocmește documentația necesară inițierii procedurilor de achiziție din cadrul Serviciului Intreținere Drumuri și Autostrazi;
- vi. Intocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării lucrărilor de intretinere curenta sau periodica și achiziții de materiale specifice activității de intretinere drumuri;
- vii. Elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terti și SDN-uri;

- viii. Participa la sedinte interne;
- ix. Efectueaza revizii ale drumurilor aflate in administrarea DRDP in conformitate cu „Normativ pentru revizia drumurilor publice” , intocmind note de constatare cu termene de executie privind eliminarea deficientelor și neconformităților constatate, urmarind executia acestora la termenele stabilite;
- x. Centralizează și urmărește „Programul de punere în ordine a drumurilor în campania de primăvară și toamnă” raportând săptămânal realizările;
- xi. Răspunde de urmărirea lucrărilor realizate de către terți din partea DRDP în limita competențelor;
- xii. Verifică respectarea efectuării reviziilor de catre reprezentantii de la sectii, precum si modul de rezolvare a deficientelor constatate;
- xiii. Ține evidența contractelor de întreținere curentă și periodică încheiate cu terți;
- xiv. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a lucrarilor de intretinere periodica sau obiective de investitii conform competențelor și deciziilor directorului DRDP;
- xv. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xvi. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea sefului serviciului sau conducerii unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

#### **Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii**

- i. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- iv. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- v. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vi. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

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

- i. Îndeplinește 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. 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, parolilor/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;

#### **3.2. Responsabilitățile postului**

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

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. 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, 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 păstrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea 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 deficiente 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 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 un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.

### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

- i. Respectă reglementarile (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. Salariați din cadrul Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Salariați din cadrul Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;

### **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: Telefon

### 5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

### 5.3. Deplasări:

Necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

### 5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala 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 republicata și a Contractului Colectiv de Munca 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,  
Inginer Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi  
Vacant  
Semnătura / Data:

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

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

Avizat,  
Director Directia Întreținere DN și Autostrăzi  
Ing. Tudor Gabriela  
Semnătura / Data:

Aprobat,  
Director Regional,  
Ec. Ichim Marian

