

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 249
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef Sector	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA AUTOSTRAZI	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	CIC Valea Dacilor, CIC Poiana, CIC A2 Fetesti, CIC A2 Drajna
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul Sectiei, CIC-urilor si DRDP Constanta, conform prevederilor ROF
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul ingineriei civile specializarile: Constructii civile, industrial si Agricole;Cai ferate, drumuri si poduri, Amenajari si constructii hidrotehnice; Inginerie civila
			c. alte cerințe	Vechime min. 1 an in coordonarea activitatii de administrare a drumurilor
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; x. Spirit creativ si inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de conducerea,coordonarea,indrumarea si controlul activitatilor compartimentelor functionale pentru realizarea scopului,conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.
- ii. Gestioneaza eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informatiunile in concordanta cu politica si strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Urmărirea si coordonarea activitatii de administrare, intretinere, reparare si exploatare a autostrazilor de pe raza de activitate a sectiei.

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 la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin;
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia verificarii lunare a Caietelor de activitate a CIC-urilor cu lucrarile executate in regie si de catre terti, informand in scris seful sectiei despre orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea CIC-urilor precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare/ corectie a acestora ;
- iv. 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;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vi. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- ix. Are obligatia urmaririi comportarii in timp a constructiilor fiind responsabil cu urmarirea comportarii in timp a constructiilor;
- x. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- xi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xii. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specificate de evaluare a subordonatilor, precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.
- xiii. Este responsabil cu utilizarea aplicatiei informatice de evidenta a lucrarilor si a contractelor specifice sigurantei circulatiei, " e – Siguranta ".

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura aplicarea masurilor privind administrarea, folosirea, repararea bunurilor din patrimoniu;
- ii. Este responsabil cu intretinerea, functionarea si conservarea statiilor de clorurare din cadrul CIC-urilor;
- iii. Coordoneaza si participa la inchiderile de luna, trimestru, semestru si an pentru problemele ce le coordoneaza;
- iv. Urmareste ca toate lucrarile ce se executa de catre alte unitati pe autostrada, sa aiba autorizatii, sa se execute in conditiile specificate in autorizatii si sa fie semnalizate corespunzator;
- v. Verifica documentele si evidentele intocmite de catre CIC-urile pe care le are in subordine , conform instructiunilor .
- vi. Verifica si semneaza lunar registrele de activitate zilnica ale CIC-urilor pe care le coordoneaza , pe baza masuratorilor efectuate prin deplasare in teren .
- vii. Executa controlul de compartiment vizand documentele pentru operatii care se supun controlului financiar preventiv pontaje, bonuri de consum , de transfer , la CIC-urile pe care le are in subordine

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI

- viii. In calitate de responsabil cu siguranta circulatiei ,are urmatoarele atributii, pentru districtele pe care le are in subordine :
- Asigura prin comenzi la terti , toate lucrarile de table indicatoare necesare semnalizarii rutiere
 - Urmareste in teren , la CIC - uri , executarea lucrarilor de semnalizare ;
 - Asigura desfasurarea in siguranta a circulatiei rutiere prin buna intretinere a indicatoarelor rutiere , plantarea lor la locurile fixate , inlocuirea celor deteriorate , a parapetilor ;
 - Intocmeste situatiile solicitate de catre D.R.D.P. in legatura cu semnalizarea rutiera ;
- ix. Urmareste executarea lucrarilor realizate prin terti, in conformitate cu proiectele tehnice, caietele de sarcini, acordurile cadru incheiate, asigurand:
- respectarea termenelor prevazute in contracte cu privire la inceperea lucrarilor, a etapelor de executie si prezentarea acestora pentru efectuarea receptiilor;
 - utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrarilor, in conformitate cu prevederile caietelor de sarcini si a standardelor din domeniul rutier;
 - controlul pe stadii fizice obligatorii cu personalul tehnic atestat in conformitate cu prevederile proiectelor si a Legii 10 privind calitatea in constructii;
 - informarea prin rapoarte scrise catre Sectia Autostrazi cu privire la unele vicii de executie ce apar in perioada de garantie a lucrarilor executate;
 - participarea la receptia lucrarilor in calitate de membru in comisiile de receptie a lucrarilor executate de terti;
- x. Respecta planul operativ de interventie la deszapeziri in conformitate cu prevederile Normativului AND 525/2013, lund toate masurile pentru desfasurarea traficului rutier in conditiile specifice sezonului de iarna, in care sens:
- intocmeste programul operativ de actiune pe timp de iarna si il inainteaza la DRDP;
 - raspunde de derularea contractelor de deszapezire sau a altor activitati specifice activitatii de iarna;
 - urmareste prezentarea in bazele de deszapezire la termenele prevazute, a utilajelor si a echipamentelor pentru asigurarea viabilitatii pe timp de iarna;
 - asigura, impreuna cu firmele prestatoare, instruirea personalului de deservire in scopul aplicarii si respectarii prevederilor instructiei de deszapezire si combatere a poleiului, in mod unitar, la toate bazele si punctele de sprijin;
 - informeaza prestatorul despre deficientele ce apar in interventii, cu privire la starea tehnica a acestora cat si de aspecte legate de disciplina personalului de deservire pe sectoarele de autostrada din administrare;
 - urmareste, verifica si confirma prin semnatura decontarile prestatiiilor in conformitate cu prevederile contractuale;
 - raporteaza prin compartimentul mecanizare defectiunile aparute la auto si utilajele inchiriate;
 - reactualizeaza ori de cate ori este necesar, aplicatia dezvoltata de Cestrin cu privire la situatia autovehiculelor si utilajelor pentru deszapezire si combatere lunecus;
- xi. Tine evidenta lucrarilor, serviciilor si prestatiiilor realizate si transmise periodic la DRDP, rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectind structura normativului pentru intretinerea si repararea drumurilor publice Ind. AND 554/2002;
- xii. Institue restrictiile de circulatie in cazuri de forta majora si informeaza pe cale ierarhica despre implicatiile acestora in scopul prevenirii evenimentelor rutiere si minimizarii pagubelor ce se pot produce;
- xiii. Urmareste receptia cantitativa si calitativa a materialelor aprovizionate, modul de transport, depozitare si conservare a acestora in cadrul CIC-urilor;
- xiv. Intocmeste solicitari si face parte din comisia de preredeptie si receptie a bazelor de deszapezire;
- xv. Urmareste ca CIC-urile sa fie aprovizionate cu materiale, carburanti si lubrefianti luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile legii ,facand rotatie la stocuri la maximum 40 de zile;
- xvi. Se asigura ca se predau saptamanal la compartimentul financiar-contabil si mecanizare documentele primare de la CIC-uri (bonuri de consum , avize de expeditie , note de intrare , note de transfer , bonuri de motorina, foi de parcurs si gps, fc-uri etc.) in vederea verificarii , inregistrarii si arhivarii acestora;
- xvii. Face parte din comandamentul de iarna la nivelul sectiei;
- xviii. Intocmeste managementul de trafic pentru lucrarile executate in regie pentru sectoarele de autostrada din administrarea sectiei si il inainteaza spre avizare biroului de Politie Autostrazi;
- xix. Verifica managementul de trafic si restrictiile de circulatie pe sectoarele de autostrada din administrarea sectiei pentru lucrarile executate de catre terti si intocmeste avizul de principiu ;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI

- xx. Intocmeste situatia restrictiilor lunare pentru lucrarile care se executa pe autostrazile aflate in administrarea sectiei si le raporteaza la DRDP Constanta;
- xxi. Intocmeste situatiile solicitate de catre ARR cu privire la efectuarea inspectiilor de siguranta suplimentara dupa producerea accidentelor pe autostrazile din administrarea sectiei;
- xxii. Este responsabil cu intocmirea situatiilor in vederea realizarii REIP si REISR si le raporteaza la DRDP Constanta;
- xxiii. Colaboreaza si ia masuri de comun acord cu reprezentantii politiei autostrazi pentru ridicarea gradului de siguranta a circulatiei pe autostrazile din administrarea sectiei ;
- xxiv. Intocmeste lunar impreuna cu reprezentantii Biroului de Politie Autostrazi note de revizii in cadrul "Programului de revizii comune" pe sectoarele de autostrada din administrarea sectiei;
- xxv. Verifica existenta in cadrul CIC-urilor precum si urmarirea actualizarii si avizarii de catre politie a cartii de semnalizare, filmul marcajului si a parapetului pe sectoarele de autostrada din administrare;
- xxvi. Este responsabil cu Protocolul de colaborare CNAIR-SA – ISCTR nr.92/27125-9156 / 08.05.2020;
- xxvii. Este responsabil cu utilizarea aplicatiei informatice de evidenta a lucrarilor si a contractelor specific sigurantei circulatiei, " e – Siguranta " ;
- xxviii. Verifica documentatiile depuse in cadrul sectiei pe linie de UZD (solicitare amplasare panouri publicitare, subtraversari, supratraversari etc) si intocmeste procesul verbal de constatare in teren inaintand toate documentele catre DRDP Constanta;
- xxix. Raspunde in cadrul Sectiei Autostrazi de Managementul Calitatii (RMC), avand urmatoarele atributii:
 - Raspunde de organizarea / inregistrarea documentelor de calitate in activitatile desfasurate de CNAIR / DRDP Constanta / SDN 1-6 / Sectia Autostrazi / Sectia Productie;
 - Raspunde de intocmirea *informatiilor documentate* (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces si/sau Proceduri Operationale);
 - Raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
 - Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initieaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- xxx. Respecta prevederile documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).
- xxxi. Raspunde de urmarirea in timp a constructiei pe sectoarele de autostrada din administrare actualizand cartea constructiei;
- xxxii. Elaboreaza si depune documente in vederea obtinerii de autorizatii de constructii/demolare si a certificatelor de urbanism;
- xxxiii. Centralizeaza si intocmeste programul de lucrari a sectiei pana pe 25 ale lunii pentru luna urmatoare;
- xxxiv. Participa la inchiderea de luna impreuna cu compartimentul tehnic si mecanizare din cadrul Sectiei Autostrazi pana la 10 ale lunii;
- xxxv. Raspunde de colectarea datelor privind starea de degradare a autostrazilor aflate in administrarea sectiei cu ajutorul tabletei;
- xxxvi. Intocmeste pe teren procesele verbale de contraventie la legea drumurilor pe care le depune la sectie in termen de 24 de ore de la intocmire;
- xxxvii. Aplica instructia de revizie a autostrazii, podurilor, pasajelor, viaductelor si accesoriilor , asigurarea scurgerii apelor;
- xxxviii. Efectueaza revizii periodice a sectorului de autostrada, in conformitate cu normativul Ind. AND 504/2007 – Instructiuni privind revizia drumurilor publice, consemneaza rezultatele acestora si ia masuri ce se impun;
- xxxix. Intocmeste propuneri de programe si necesar de lucrari in concordanta cu strategia Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania, cerintele retelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile si prioritatile ierarhizate pe structura normativului privind intretinerea si repararea drumurilor, Ind.AND 554-2002 (Anexa -1);
- xl. Coordoneaza si verifica realizarea programelor de lucrari aprobate de DRDP pe sectoarele din administrare;
- xli. Coordoneaza lucrarile de intretinere si reparatii a partii carosabile, a lucrarilor de arta - poduri si accesoriile lor, podete, viaducte, etc. si cladiri (spatii servicii CIC-uri), mentinerea starii corespunzatoare de viabilitate a sectoarelor de autostrada si desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta circulatiei, pe toata durata anului;
- xlii. Executa cu salariati ai sectiei actiuni de control inopinat (alcool, inventare etc)
- xliii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul Sectiei Autostrazi pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

- xliv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- xliv. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmărire;
- xlvi. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul sectiei, in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- xlvi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- xlvi. Răspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor /atributiilor / activităților desfășurate in cadrul sectiei;
- xlvi. Răspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor consemnate in documentele elaborate si înaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- l. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- li. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalități si neregularități identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- lii. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalități si neregularități in activitatea sectiei, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care acesta se impune.
- liii. Are obligatia prevenirii si semnalării oricărui tip de neregula (definita in OG 66/2011 cu modificările si completările ulterioare) identificate la nivelul activității desfășurate;
- liv. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal ;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 sin 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;*
- ii. 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; 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu carcter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional;

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 CNAIR SA in domeniul

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

sanatatii si securitatii in munca;

- ii. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) Sa poarte echipamentul individual de protectie 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 echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) Sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) Sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati 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;
 - i) Sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) Sa coopereze, atat timp cat este necesar cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM 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;
 - l) Sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor 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 relatiile 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. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional Regional /imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale intern specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții :

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA AUTOSTRAZI**

4.1.a. Înlocuiește pe: Sefi CIC-uri

4.1.b. Este înlocuit de: Adjunct sef sectie

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional Regional/imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA ,in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al CNAIR SA prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii de drept de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitului Directorului Regional;
- 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 Regional;
- 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: telefon

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 C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala..

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post,pe baza cerintelor si standardelor postului;
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale,realizate in conformitate cu prevederile CCM aplicabil(metodologia privind evaluarea performantelor profesionale 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,
Nume și Prenume: VACANT
Semnatura/Data:

Intocmit:Adj. Sef Sectie
Nume și Prenume: Gelil Levent
Semnătura / Dată:



APROBAT,
SEF SECTIE
Nume și Prenume SOROCEANU STEFAN DAN
Semnătura / Dată:

