

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – Secția Drumuri Naționale Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr.496
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		OPERATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		732213	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Drumuri Naționale Călărași	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de executie ”	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Secție, Sef Secție, Director Regional, Director General
			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 DRDP C-ta si SDN Călărași, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitiului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terți	Cu institutiile administratiei 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	Studii medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii medii cu diploma de bacalaureat ii. Cunoștințe operare PC	
		c. alte cerințe	„Nu este cazul”	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de previziune a evenimentelor, abilitati de negociere, capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte, echilibru emotional, constanta in atitudini, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ si inovativ....	

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se va abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R S.A.;
- ii. Primește, inregistreaza si distribuie corespondenta si gestioneaza sigiliul unitatii;

2. Obiectivele postului

- i. Primește zilnic corespondenta, o inregistreaza, o prezinta conducerii sectiei, iar dupa avizare si repartizare o distribuie compartimentelor sub semnatura;
- ii. Transmite informarea meteo-rutiera la dispeceratul din cadrul DRDP Constanta la orele solicitate conform adreselor primite sau ori de cate ori este nevoie;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in 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, necesitatea, 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 / dănuire / 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 ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Primește zilnic corespondenta, o inregistreaza, o prezinta conducerii sectiei, iar dupa avizare si repartizare o distribuie compartimentelor sub semnatura;
- ii. Gestioneaza si raspunde de sigiliul sectiei - stampila -;
- iii. Asigura expedierea corespondentei la oficiul postal, institutii, districte si persoane;
- iv. Ridica coletele de la posta sosite pe adresa unitatii;
- v. Gestionaza vesela de protocol;
- vi. In timpul programului de lucru efectueaza informarea meteo-rutiera, cand activitatea de informare meteo-rutiera este organizata pe schimburi, nu paraseste locul de munca pina la sosirea schimbului, iar in caz de neaprezentare a schimbului sa anunte seful de sectie, pentru a lua masurile necesare;
- vii. In situatii deosebite (accidente, calamitati naturale, viscol sau alte cauze care ar putea periclita siguranta circulatiei), sa anunte unitatea despre disponibilitatea sa si sa raspunda neconditionat la chemarea unitatii, atunci cand situatia impune acest lucru;
- viii. Sa nu scoata de pe teritoriul unitatii sau subunitatii, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, materiale, dispozitive, documente apartinand unitatii, fara forme de iesire eliberate de catre cei autorizati de conducere, indiferent in ce scop;
- ix. Prezinta sefilor de compartiment sau inlocuitorilor acestora, toate actele justificative pentru a fi semnate cu privire la conformitatea operatiunilor supuse controlului financiar preventiv si pentru care raspund de legalitate, necesitate, oportunitate, economicitate si realitate conform fisei de limitare a atributiilor stabilite in scris de conducatorul unitatii, potrivit normativelor legale in vigoare;
- x. Rezolva in masura competentei corespondenta repartizata;

3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului Regional dupa caz;
- 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

privesc 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și 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, unelte, 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 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;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii S.S.M. 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 cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 relatii 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. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a chipamentelor de munca si a 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful secției;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful secției;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional”

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

v. 5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”;

5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”;

5.3. Deplasări: „Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”;

5.4. Formare profesională: „Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;

- ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate

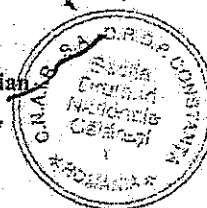
în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR – S.A.” și anexelor care fac parte integrantă din aceasta);

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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.

Salariat,
VACANT
Semnătură / Dată:

Intocmit,
Sef Secție
Ing. Cojocaru Adrian



Aprobat, Director
SEF SECȚIE
Ing. Cojocaru Adrian
Semnătură / Dată: