

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 82
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Mecanizare Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi Director Intretinere DN si Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile cu functii de executie din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 si CESTRIN; - conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației 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 lunga durata
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul tehnic; ii. cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office; iii. permis categoria B; iv. Alte calificari necesare postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare de responsabilități; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea tuturor sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru mentinerea in buna stare de functionare a instalatiilor, echipamentelor utilajelor si mijloacelor de transport apartinand DRDP Constanta.
- ii. Urmărirea contractelor de furnizare produse servicii sau lucrări necesare mentenanței instalatiilor, echipamentelor utilajelor si mijloacelor de transport apartinand DRDP Constanta ce ii sunt repartizate.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de monitorizarea derularii si incadrarea in valorile contractelor de repartizate, urmarirea termenelor de executie ale acestora;
- ii. Asigurarea informarii corecte, obiective si oportune a sefului direct ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

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 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 / diminuare / 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.
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor codului de comportament etic la nivelul CNAIR) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Raspunde, urmareste derularea si receptia lucrarilor comandate in cadrul contractelor ce-i sunt repartizate, avand in vedere executia de buna calitate si incadrarea in termene, propune conducerii serviciului mecanizare organizarea procedurilor de achizitii publice in baza programului anual al achizitiilor publice;
- ii. Analizeaza si face propuneri la programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente;
- iii. Elaborareaza documentele necesare pentru achizitii publice (referat de necesitate, caiet de sarcini, estimare valoare contract, etc.);
- iv. Intocmeste o baza de date cu operatorii economici pentru achizitii de produse, servicii si lucrari ale serviciului mecanizare;
- v. Monitorizeaza si raspunde de consumul de carburanti, consumurile normate;
- vi. Asigura si raspunde de evidenta documentelor care au ca obiect contractele incredintate incepand cu adresele sectiilor, cereri de oferte, rapoarte, comenzi, facturi, etc;
- vii. Raspunde de rezolvarea sesizarilor referitoare la indeplinirea necorespunzatoare a clauzelor contractuale din contractele pe care le urmareste;
- viii. Intocmeste constatari tehnice pe teren, impreuna cu colegii din cadrul Serviciului Mecanizare;
- ix. Urmareste derularea si receptia lucrarilor comandate in cadrul contractelor ce-i sunt incredintate, avand in vedere executia de buna calitate si incadrarea in termen a acestora;
- x. Analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si urmareste realizarea acestora in conformitate cu reglementarile legale;
- xi. Verifica si urmareste pregatirea din punct de vedere tehnic a parcului de autoutilaje proprii, nominalizate in planul operativ de iarna pentru activitatea de deszapezire;
- xii. Urmareste starea tehnica a parcului propriu de autoutilaje din bazele de deszapezire, propunand operativ masuri pentru remedierea defectiunilor;
- xiii. Urmareste si verifica conservarea tehnica a parcului de autoutilaje oprite temporar din activitate, in perioada de vara sau in perioada iernii;
- xiv. Verifica situatiile de lucrari aferente activitatii de deszapezire;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele 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, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror 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 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 un 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 după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în 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 Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Respectă și aplică prevederile SMICM;
- ii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMICM;
- iii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate;
- iv. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observatiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- v. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- vi. Desfășoară și verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Serviciului Mecanizare, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Serviciului Mecanizare, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
- 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:

- i. telefon de serviciu;

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social al D.R.D.P. Constanta

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului colectiv de Munca aplicabil.

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.

Post vacant,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Serviciu Mecanizare
Ing. Ibram Aila
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Adj. Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Radulescu Iulian
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Tudor Steliana Gabriela
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

