

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 441
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214204 / 214201 / 214205	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Fetesti – Compartiment Tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director Regional Director General C.N.A.I.R.-S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functiilor de conducere si/sau functiilor de executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A.,DRDP 1-8 si CESTRIN,SDN 1-5,Sectia Autostrazi,Sectia Productie,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A./imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	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
b. calificarea necesară				Studii superioare in domeniul tehnic
c. alte cerințe				Nu este cazul
d. competențe				Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; Capacitate decizie si asumare responsabilități; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare; Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows,Microsoft Office; Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;

			Lucru în echipă; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm perseverent; Echilibru emoțional, constantă în atitudine; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- a) Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru evidente specifice siguranței circulației, plan operativ iarnă, întocmeste planul de punere în ordine, raportări zilnice și săptămânale specifice activității de întreținere curentă și periodică; calculează și eliberează AST-uri, urmărește derularea contractelor de utilizare zonă drum, execută reviziile structurilor din administrare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen pentru evidentele specifice- siguranța circulației, plan operativ iarnă, întocmeste planul de punere în ordine, raportări zilnice și săptămânale specifice activității de întreținere curentă și periodică, calculează și eliberează AST-uri, urmărește derularea contractelor de utilizare zonă drum, execută reviziile structurilor din administrare.
- ii. Obiectivele 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-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta)

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 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 înaintea 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;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Întocmește situații pentru ședințele de teleconferință defalcă planul la indicativ și prestațiile urmărite pe săptămâni și transmite la termenele fixate de serviciul producție datele prevăzute în programul teleconferințelor;
- ii. Pentru ședințele de plan operativ colectează de la districte realizările preliminate și lista cu probleme și după centralizare întocmește dosarele ce urmează a fi prezentate la DRDP Constanța;
- iii. Întocmește programul de punere în ordine a “DN » în urma propunerilor primite de la șefii de districte,
- iv. Urmărește realizarea programului de punere în ordine a DN și transmite săptămânal la DRDP Constanța;
- v. Face încadrarea pe indicative a facturilor contabile;
- vi. Întocmește anual situația viabilității drumurilor și podurilor din administrare și întreținerea SDN Fetesti, situația restricțiilor anuale și lunare, documentația de imputație la procesele verbale de contravenție;
- vii. Verifică lunar centralizatoarele cu lucrările executate la nivel de districte;
- viii. Calculează și eliberează AST-uri, la cererea solicitanților, conform aplicației ”Calcul Tarife Suplimentare și

- ix. efectueaza actualizarile aplicatiilor utilizate pe calculator;
- x. Executa reviziile structurilor aflate in administrare, intocmind rapoarte de revizii conform normativelor in vigoare ;
- xi. Verifica documentatiile tehnice depuse la sediul SDN in vederea obtinerii autorizatiilor de acces la obiectivele aflate in administrare, de catre firme terte ;
- xii. Verifica lunar, documentele specific inchiderilor de luna, in conformitate cu procedurile in vigoare;
- xiii. Este responsabil cu siguranta circulatiei in cadrul SDN Fetesti intocmind in acest sens corespondenta si situatii specifice;
- xiv. Intocmeste lunar situatii specifice activitatii de AST;
- xv. Tine evidenta documentelor specific SCIM;
- xvi. Urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale recensamantului circulatiei;
- xvii. Urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale anchetelor Origine –Destinatie;
- xviii. Actualizeaza aplicatia „TRANSROUTE” conform modificarilor transmise de Serviciul IT din cadrul DRDP Constanta;
- xix. Arhiveaza toate documentele cu care opereaza;
- xx. Intocmeste procese-verbale de teren conform procedurilor specifice si intocmeste corespondenta specifica in vederea obtinerii de catre terti a autorizatiilor de acces la obiectivele aflate in administrarea SDN Fetesti;
- xxi. Intocmeste documente in conformitate cu procedurile specific AVZDN (instiintari,acte aditionale ale contractelor,notificari,note de constatare pe teren);
- xxii. Intocmeste documente in cadrul procedurilor specific la nivelul sectiei,in cadrul activitatii SCIM.
- xxiii. Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea sectiei.
- xxiv. .Intocmeste planul operativ de actiune pe timp de iarna;
- xxv. Intocmeste si actualizeaza Jurnalul Evenimentelor ale obiectivelor aflate in administrarea SDN Fetesti ;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplineste 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului Regional;
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- iv. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate
- v. *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 ;*
- vi. 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 ;
- vii. 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 si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA 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, subsatntele 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 muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de 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 accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu 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 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 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, privind utilizarea echipamentelor de munca si dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de 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 reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA 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 CNAIR-SA, 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 CNAIR -SA 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 obtinute in baza Legii nr.129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: calculator

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

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 CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. **Criterii specifice de evaluare**

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor 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,
VACANT**
Semnatura /Data :

**INTOCMIT,
Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorela**
Semnatura / Data



**APROBAT,
Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorel**
Semnatura / Data

