

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

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL NR.10</b> |
|---------------------|---------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                 |                      |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI              |                      | Specialist Relații Publice    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI |                      | post Vacant                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3. | POZITIA COR                     |                      | 243201                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCTIONAL         |                      | COMPARTIMENT COMUNICARE       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5. | NIVELUL POSTULUI                |                      | DE EXECUTIE                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6. | RELATII                         | 6.1. FUNCTIONALE     | a. de subordonare             | Director Regional;<br>Director General CNAIR SA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                 |                      | b. de conducere si coordonare | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    |                                 |                      | c. de colaborare              | Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P.1-7 si Cestrin, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta |
|    |                                 | 6.2. DE REPREZENTARE | in relatii cu tertii          | Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organisme cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta                                                         |
| 7. | SPECIFICATIILE POSTULUI         |                      | a. nivelul de studii          | Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta /Ciclul I Bologna                                                                                                                                                                                                                                                                |
|    |                                 |                      | b. calificare necesara        | Studii superioare în domeniul: stiinte ale comunicarii ( comunicare si relatii publice, jurnalism) , domeniul stiinte administrative ( administratie publica, administratie europeana), domeniul stiinte politice ( specializarea stiinte politice) limbi străine                                                                                        |
|    |                                 |                      | c. alte cerinte               | cunoștințe de utilizare PC : ECDL - complet                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |                                 |                      | d. competente                 | Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;<br>Capacitate decizie si asumare responsabilități;                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Capacitate de organizare;<br>Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;<br>Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;<br>Echilibru emotional, constanta in atitudini<br>Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte. |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului:

- i. asigurarea accesului cetățenilor la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al CNAIR – DRDP Constanța,
- ii. asigurarea accesului reprezentanților mass-media la informații definite ca fiind de interes public, în legătură cu obiectul de activitate al CNAIR – DRDP Constanța;

### 2. Obiectivele postului:

- i. Desfășurarea activității de comunicare în legătură cu obiectul de activitate al CNAIR – DRDP Constanța;

### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/ responsabilitatilor 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 întocmeste/ 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/corectie 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. Respecta 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 de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic) consilierului/consilierilor de etică.
- ix. Implementează, coordonează și monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului.

##### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Comunicarea răspunsurilor în termenele legale la petițiile/solicitările de informații de interes public formulate de persoanele publice, instituții ale statului, autorități locale, precum și alte persoane juridice, conform Legii nr.544/2001, O.G. nr.27/2002, Legii nr.233/2002, Legii nr.380/2006;
- ii. Comunicarea răspunsurilor în termenul legal la interpellările membrilor Parlamentului României privind activitatea CNAIR-DRDP Constanța, conform Regulamentului Camerei Deputaților și Senatului;
- iii. Monitorizarea activității compartimentelor funcționale ale DRDP Constanța în sensul comunicării de către acestea, în termenele legale, a răspunsurilor la solicitări de informații identificate ca fiind de interes public, transmise de persoane fizice sau autorități publice privind aspectele specifice și punctuale ale activității fiecărui compartiment funcțional, conform prevederilor Legii nr.544/2001 și O.G. nr.27/2002.
- iv. monitorizarea imaginii CNAIR – DRDP Constanța reflectată în mass-media prin elaborarea revistei presei și punerea acesteia la dispoziția conducerii executive a DRDP Constanța;
- v. Elaborarea rapoartelor semestriale conform O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- vi. elaborarea rapoartelor anuale privind liberul acces la informațiile de interes public privind reglementarea activității de soluționare a solicitărilor de presă conform Legii nr.544/2001.
- vii. Asigurarea traducerii din/in limba engleza/romana a documentatiilor aferente contractelor privind proiectarea sau executia unor lucrari, precum si a altor documente care privesc obiectul de activitate al CNAIR – DRDP Constanța;
- viii. Comunicarea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările mass-media adresate CNAIR – DRDP Constanța;
- ix. elaborarea comunicatelor de presă referitoare la activitatea CNAIR – DRDP Constanța;
- x. menținerea relației cu reprezentanții mass-media în scopul reflectării obiective a acțiunilor și realizărilor în domeniul administrării infrastructurii rutiere existente, cât și a proiectelor aflate în desfășurare;
- xi. realizarea și actualizarea bazei de date privind coordonatele de contact ale jurnaliștilor și ale instituțiilor mass-media, în baza cererilor de acreditare însoțite de legitimațiile valabile ale acestora;
- xii. organizarea conferințelor de presă și a altor evenimente cu participarea reprezentanților mass-media, atunci când e cazul;
- xiii. administreaza, împreună cu reprezentantul desemnat al Serviciului IT, contul de Facebook al CNAIR – DRDP Constanța, după cum urmează:
  - urmărirea informațiilor de pe pagina de FB a CNAIR S.A., grupul de Comunicare al CNAIR S.A., grupurile D.R.D.P. Constanța în care este membru reprezentantul Compartimentului Comunicare și reprezentantul desemnat al Serviciului IT și grupul de colaborare cu presa de pe Whatsapp pe care îl administrează;
  - selecția/realizarea materialelor/montajelor foto/video cu aspecte din activitatea CNAIR – DRDP Constanța, cu sprijinul tehnic al reprezentantului desemnat al Serviciului IT, atunci când e necesar, transmiterea lor la CNAIR S.A. (în grupul național de Comunicare al CNAIR S.A. de pe Whatsapp) și postare pe FB DRDP CT, împreună cu detalii referitoare la tipul activității/lucrării, identificarea drumului național, a poziției kilometrice, precum și subunitatea D.R.D.P. Constanța (la nivel de SDN / Sectie producție/autostrăzi) care a executat-o;
  - distribuirea de pe pagina de FB a CNAIR S.A. pe cea a DRDP CT a comunicatelor ce conțin informații utile pentru utilizatorii drumurilor naționale;
  - elaborarea de informări cu privire la instituirea de restricții aferente unor lucrări/condiții meteo nefavorabile în baza informațiilor transmise în timp util de Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi al D.R.D.P. Constanța, însoțite de imagini transmise de pe teren de către subunitățile D.R.D.P. Constanța/personalul D.R.D.P. Constanța desemnat în acest sens;
  - transmiterea rapoartelor zilnice ale Dispeceratului DRDP Constanța în grupul creat în acest sens de către C.N.A.I.R. S.A. și denumit “Raportări”, precum și în grupul compus din șefi de secții ai D.R.D.P. Constanța;
  - postarea ocazională pe FB DRDP CT a unor informări însoțite de imagini puse la dispoziție de subunitățile D.R.D.P. Constanța din zonă, cu privire la evenimente rutiere produse/efecte ale unor fenomene meteo extreme, inclusiv detalii privind restricționarea traficului auto, precum și actualizarea informărilor atunci când traficul revine la normal; aceste informații vor fi transmise în grupul național de Comunicare al CNAIR S.A. de pe Whatsapp și în grupul de colaborare cu presa de pe Whatsapp;
  - în perioada concediului de odihnă/medical al reprezentantului Compartimentului Comunicare, administrarea contului de FB al DRDP Constanța se va face de către înlocuitorul său desemnat de către Directorul Regional.

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

- 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 decizia Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii, competentelor si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoasterea si 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 si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- iv. Pastrarea confidentialitatii 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 sefului ierarhic si a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurari 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.

- vi. Respectarea și aplicarea prevederilor SMI.CM;
- vii. Implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- viii. Îmbunătățirea procedurilor operaționale specific activității desfășurate;
- ix. soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- x. 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;
- xi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului.

### **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 masinile, 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 masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM 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 accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință 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 cu 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 sau 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. Respecta reglementările (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 imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

#### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta.

### **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

#### 4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. **Inlocuieste pe:** conform deciziei Directorului Regional al DRDP Constanta cu aprobarea Directorului General al CNAIR SA

4.1.b. **Este inlocuit de:** salariați nominalizați prin Decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta.

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** conform deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta;

#### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA / Directorului General Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / imputernicitorului Directorului General / Directorului General Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- 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.

#### 5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** PC, imprimantă, fax, birotică, telefon mobil

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. **Formare profesională:** Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

#### 6. Criterii specifice de evaluare

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

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 semnatura îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Post Vacant

Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Ec. ICHIM MARIAN

Semnătura / Data: \_\_\_\_\_

