

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 624
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ARHIVAR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		441501	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea 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 C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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	Certificat de calificare profesionala arhivar	
		c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Office, Microsoft Windows	
		d. competențe	i. Capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate; ii. Capacitatea de a citi si intelege diferite texte adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text; iii. Capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iv. Capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere exprimate atat verbal cat si in scris; v. Capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informationale);	

			vi. Capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung; vii. Capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea locală sau comunitatea largă; viii. Capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public; ix. Capacitatea de a elabora și implementa un proiect; x. Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe; xi. Capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări; xii. Capacitatea de a evalua și a asuma riscuri în diverse situații.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor/obiectivelor secției, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- i. Depășirea obstacolelor sau dificultăților intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Îmbunătățirea rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite;
- iii. Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor;
- v. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale alocate;
- vi. Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională.

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 sau activităților sau atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează 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 sau corectare 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. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate, în conformitate cu normele interne C.N.A.I.R. S.A.;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor, precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Ține evidența documentelor de arhivă în conformitate cu nomenclatorul dosarelor și indicatorul termenelor de păstrare aprobate prin Decretul nr. 472/1971, modificat prin Decretul nr. 260/1974 republicat în buletinul oficial nr. 155/1974;
- ii. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărind modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- iii. Verifică și preia materialele date spre arhivare;
- iv. Arhivează sistematic documentele;
- v. Răspunde de manipularea, utilizarea și depozitarea materialelor ce îi sunt date în primire;

- vi. Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- vii. Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate; la restituire, verifica integritatea documentelor imprumutate; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- viii. Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- ix. Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- x. Pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- xi. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor si corespondenta rezultata din indeplinirea sarcinilor generale si a sarcinilor specifice pe care le are.
- xii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului (dupa caz), sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- xiii. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xiv. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xv. Primeste si alte dispozitii scrise din partea conducerii sectiei;
- xvi. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarii lor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile 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*;
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul 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;
- iv. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- v. Manipuleaza datele 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;
- vi. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va 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;
- viii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- ix. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. si Directorului Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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 C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii 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 utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, 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, cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficient al 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, atata 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 securitatea si sanatatea 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 echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informare 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 Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ Imputernicitului Directorului General;
- iii. se prezinta la programul de lucru, la ora fixata, in tinuta decenta, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- iv. se comporta civilizatat in relatii cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ Imputernicitului Directorului General si/ sau conform dispozitiilor Sefului Sectiei de Drumuri Nationale Tulcea;

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 destinatarii 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 General/Imputernicitului Directorului General;
- 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 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: calculator și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- v. Creativitate și spirit de inițiativă;
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;
- viii. Capacitatea de a lucra în echipă;
- ix. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate;
- x. Integritate morală și etică profesională.

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
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 26.09.2023

Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 26.09.2023

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 26.09.2023