

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 109 si 110
---------------------	------------------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	214201, 214204, 214205,		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Compartiment Autostrazi, Variante de Ocolire si DN – Directia Implementare Proiecte		
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Compartiment Autostrazi, VO si DN Director Implementare Proiecte Director Regional Director General CNAIR SA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanța, SDN 1-5, Sectia Autostrazi si Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P.
		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		
		Studii superioare de lunga durată cu diplomă de licență sau echivalentă/Ciclul I Bologna- Titlul Inginer/ Inginer Diplomat		
		b. calificarea necesară		
		Studii superioare in domeniul: constructii Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.		
		c. alte cerințe		
		Nu este cazul		
		d. competențe		
		Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emoțional, constanță în atitudini;		

		Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului :

Indeplinirea responsabilitatilor legate de activitatea de derulare a proiectelor de infrastructura si a programelor de reabilitare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura integritatea documentelor legate de derularea pe fiecare contract in parte;
- ii. Raspunde de realitatea datelor inscrise in rapoartele si documentele intocmite;
- iii. Urmareste indeplinirea responsabilitatilor definite prin contractele de lucrari si proiectare

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. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmărire;
- iv. Raspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- v. Raspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul compartimentului, in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR in vederea intocmirii si transmiterii periodice , in conformitate cu Acordurile de Imprumut incheiate cu Institutiile Internationale, a rapoartelor si orice alte documente referitoare la derularea contractelor de proiectare si executie ;
- ii. Urmareste indeplinirea indatoririlor partilor conform prevederilor contractelor ce le are in derulare
- iii. Monitorizeaza executia lucrarilor si programul de plati;
- iv. Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului;
- v. Raspunde , potrivit dispozitiilor legale , pentru eventualele fapte de coruptie savarsite ;
- vi. Urmareste intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile
- vii. de investitii, reparatii capitale si autostrazi;
- viii. Urmareste alocarea,derularea si decontarea lucrarilor finantate din fonduri externe,
- ix. precum si cele pentru finantarea proiectelor de autostrazi;
- x. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal;
- xi. Indeplineste atribuții specifice domeniului gestionarii asistentei financiare externe nerambursabile.

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 Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Inspecteaza periodic lucrarile si emite Rapoarte Intermediare pe perioada de Garantie a lucrarilor si are urmatoarele responsabilitati in legatura cu Contractul de Proiectare si executie lucrari:

- a) Inspecteaza lucrarile in timpul perioadei de Garantie si dispune lucrari de remediere de catre Antreprenor;
 - b) Implementeaza proceduri contractuale si financiare pe parcursul perioadei de garantie a lucrarilor si eliberarea Certificatului de buna executie;
 - c) Rezolva revendicarile si disputele ramase nesolutionate in timpul implementarii contractului;
 - d) Supervizeaza eventualele lucrari ramase de executat pe parcursul perioadei de garantie a lucrarilor;
 - e) Emite eventualele Certificate Interimare de Plata in baza Situatiilor de Lucrari inaintate de catre Antreprenor si le transmite catre Beneficiar impreuna cu toate documentele justificative, in conformitate cu conditiile Contractului de Lucrari si cu prevederile legale aplicabile ;
 - f) Intocmeste Rapoartele interimare pe perioada de garantie a lucrarilor;
 - g) Informeaza in scris Beneficiarul asupra indeplinirii conditiilor contractuale si legale in vederea convocarii Comisiei de Receptie Finala, conform legislatiei in vigoare, inclusiv H.G. nr.845/2018;
 - h) Emite Certificatul de Receptie Finala dupa efectuarea Receptiei Finale, conform prevederilor Sub-Clauzei 11.9 din Conditiiile Contractului de Proiectare si Executie;
 - i) Indeplineste orice alte sarcini ce ii revin conform prevederilor Contractului de proiectare si executie lucrari si legislatiei in vigoare;
- iv. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R SA) consilierului/consilierilor de etica.
- 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, parolilor/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.

Privind Sistemul de Management Integrat Calitate si Mediu (SMI.CM)

- a. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- b. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- c. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- d. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- e. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constanta functiilor responsabile;
- f. Desfasoara si isi verifica activitatea cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

Privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCIM):

- i. initiaza activitati de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al DRDP Constanta
- ii. întocmește documente, conform cerintelor OSGG nr.800/2018 cu modificarile si completarile ulterioare si în baza dispozițiilor Presedintelui comisiei de monitorizare SCIM și le supune spre aprobare comisiei de monitorizare SCIM/Directorului Regional;
- iii. asigură legătura între membrii Comisiei de monitorizare SCIM DRDP;
- iv. duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Comisiei de monitorizare SCIM și ale președintelui acesteia;
- v. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare SCIM din dispoziția Președintelui.

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. 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, 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 securitatea 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 SSM orice
- e) 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;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) sa coopereze cu angajatorul si/ sau 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;
- h) 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;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa puna la dispozitie relatiile 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 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 Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile 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. salariați din cadrul Departamentului Investitii , conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Departamentului Investitii , conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

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 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 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: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasări în interes de serviciu în 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:

Criterii specifice vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă.

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/ Post vacant
Inginer Compartiment Autostrăzi, VO și DN
și DN

Întocmit,
Sef Compartiment Autostrăzi, VO și DN
Ing. Alexandru SAVA

Avizat,
Director Implementare Proiecte
Ing. Nicolae MARCU

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Constantin MICHIM

