

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANTA – S.D.N. Calarasi

FISA DE POST

POSTUL nr.485

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF SECTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Calarasi	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Adjunct Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Cu compartimentele functionale din cadrul SDN si DRDP Constanta
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN , după caz) conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ Împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate , dupa caz. -Cu contractantii lucrarilor/serviciilor desfasurate pe raza de activitate a SDN Calarasi
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SSD/Superioare
			b. calificarea necesară	Superioare in domeniul tehnic
			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 relatii, toleranță, calm, perseverență; -Abilități de comunicare interpersonală; -Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; -Echilibru emotional, constantă în atitudine; -Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; -Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; -Spirit creativ si inovativ -Cunoașterea legislatiei in domeniu.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora , pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Asigurarea tuturor activitatilor legate de inchiderile de luna pentru indicativele pentru care este responsabil .

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea lucrarilor din plan la toate indicativele si prestatiile.

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 catre seful de sectie;
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul sectiei;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura a corespondentei care ii este repartizata spre solutionare si urmarire;
- iv. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Calculeaza si emite Autorizatii Speciale de Transport. Se ocupa de intocmirea devizelor si a celorlalte documente in vederea stabilirii daunelor ;
- ii. Intocmeste documentatia in vederea obtinerii autorizatiilor de construire si functionare a sediilor de districte si central sectie ;
- iii. Urmareste activitatea districtelor din punct de vedere tehnic si Raporteaza zilnic realizarile; Raporteaza saptamanal realizarile pentru teleconferinta ;
- iv. Urmareste exploatarea si intretinerea plantatiilor rutiere
- v. Urmareste ca pe sectorul respectiv sa se respecte legislatia referitoare la lucrarile ce se executa de terti in zona drumului in sensul ca acestea sa fie executate numai cu autorizatie in caz contrar intocmind proces verbal de constatare pe care il depune la sectie in termen de 24 de ore de la intocmire.
- vi. Verifica si semneaza de control ierarhic operativ pentru toate evidentele privitoare la realizari si evidentele tehnico- operative intocmite de districte.

- vii. Verifica documentatiile depuse de beneficiari in vederea obtinerii acordurilor si autorizatiilor pentru amplasarea de obiective in zona drumurilor nationale si autostrada si va incheia procesul verbal de constatare pe teren cu descrierea zonei in care se propune lucrarea, fiind direct raspunzator.
- viii. Stabileste suprafata de teren ocupata din zona de siguranta a drumului national, autostrada prin amplasarea de obiective.
- ix. Delimiteaza DN si autostrada de alte domenii publice de interes national sau local, in intravilan si extravilan si urmareste respectarea delimitarilor,(conf.HGR 834/1991 si OG 43/1997).
- x. Tine evidenta acordurilor si autorizatiilor emise, a contractelor incheiate pentru utilizarea zonei drumurilor.
- xi. Verifica suprafetele de teren ocupate din zona de siguranta a drumurilor nationale si autostrada prin amplasarea de obiective, stabilite prin procesele verbale pe teren si in concordanta cu autorizatiile de amplasare sau acces la DN.
- xii. Verifica pe teren existenta autorizatiilor pentru lucrarile ce se executa in zona drumurilor si modul de respectare a acestora.
- xiii. Verifica caietele de activitate zilnica de la districtele din subordine urmarind completarea corecta cu lucrarile executate, consumuri de materiale, utilajele folosite .
- xiv. Colaboreaza cu biroul juridic pentru tratarea contestatiilor la procesele verbale de stabilire a contravenițiilor si despagubirilor pentru daunele aduse CNAIR prin nerespectarea conditiilor din autorizatiile de amplasare, sau prin executia de lucrari neautorizate.
- xviii. Urmareste modul in care beneficiarii de obiective amplasate in zona drumurilor nationale respecta conditiile impuse prin avizele/autorizatiile emise de administratorul drumului, conform prevederilor O.G. nr. 43/1997 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- xix. Se ingrijeste de siguranta circulatiei autovehiculelor prin dispunerea plantarii de table indicatoare si semnalizare conform prevederilor STAS, montarea parapetului in toate locurile necesare si pastrarea lor in cele mai bune conditii.
- xx. Executa si alte lucrari dispuse de conducerea sectiei.
- xxi. Este responsabil cu testarea periodica a salariatilor cu aparatul alcooltester/etilotest, in scopul evitarii evenimentelor si accidentelor de munca datorate consumului de alcool.

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;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R.S.A., Directorului Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale;
- iii. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, in limitele respectarii temeiului legal.
- iv. Intocmeste procedurile tehnice de executie;
- v. Raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- vi. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- vii. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS,PP, PTE)
- viii. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete
si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiile responsabile
- ix. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei in conformitate cu cu fisa postului.
- x. Transmite/comunica conform fisei postului, rezultatele activitatii desfasurate.
- xi. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal Regulamentul 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
- xii. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate , a conturilor de utilizator , parolelor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prein care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xiii. 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 și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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 păstrării;
 - 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 clădirilor 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atâta 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 cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea 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 a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informare 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 Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/Împuternicitului Directorului Regional;

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"

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/ Împuternicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente si/sau informații de natură economică /tehnică /juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorul General /împuternicitul Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătura cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon mobil

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare: nu este cazul

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:.....

Întocmit,
Sef Sectie,
Ing. Cojocaru Adrian



APROBAT,
Sef Sectie Calarasi
Ing. Cojocaru Adrian

