

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri CONSTANȚA-SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr.540
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef District	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Calarasi- District Belciugatele	
5.	NIVELUL POSTULUI		de conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector Adj. Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul de la District Belciugatele
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau execuție) din compartimentele funcționale ale DRDP Constanta ,) conform Regulamentului de Organizare si Funcționare si cu personalul din cadrul compartimentelor functionale ale SDN Calarasi
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/ sau juridice cu organismele cu atribuții de audit , control si verificare si alte instituții si entități naționale si internaționale , cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competenta , a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii/Superioare
			b. calificarea necesară	Studii medii in domeniul tehnic Studii superioare in domeniul tehnic cu diploma de inginer permis conducere categoria B
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relatii, tolerantă,

			calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emotional, constantă în atitudini; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ Cunoașterea legislației în domeniu
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigurarea viabilității rețelei rutiere din administrare, pe toată durata anului

2. Obiectivele postului

Repararea, întreținerea și exploatarea infrastructurii rutiere din administrarea districtului.

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 șeful de secție.
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul secției;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura a corespondenței care îi este repartizată spre soluționare și urmărire;
- iv. Raspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Administrează și asigură circulația rutieră în condiții de siguranță prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor executate pe sectoarele de drum DN3A km 0+000-67+000 din cadrul districtului Dragos Voda
- ii. Organizează și conduce activitatea de producție a districtului Dragos Voda executând lucrările programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- iii. Se îngrijeste de siguranța circulației autovehiculelor prin montarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS, montarea parapetului în toate locurile periculoase și păstrarea lor în cele mai bune condiții.
- iv. Execută lucrările prevăzute în programul pentru întreținerea plantăției și a locurilor de parcare.
- v. Urmărește ca toate lucrările ce se execută de alte unități în zona drumului să aibă autorizație și să se execute în condițiile specificate în autorizație.
- vi. Intocmește pe teren procesele verbale de contravenție la legea drumurilor pe care le depune la secție în termen de 24 de ore de la întocmire.
- vii. Ține evidența zilnică a lucrărilor executate pe indicative și poziții km. acestea fiind notate în caietul de activitate zilnică.
- viii. Evidențiază în caietul de activitate zilnică materialele consumate și utilajele folosite la lucrările executate.

- ix. Preda saptamanal la contabilitate documentele primare privind consumurile de materiale , notele de intrare receptie pentru materialele intrate si alte documente privind evidenta primara , acestea fiind vizate de sefii de sector si alte persoane in drept.
- x. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar cand este cazul sau cel putin odata pe an.
- xi. Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale la lucrarile executate si de combustibili la utilaje .
- xii. Intocmeste si opereaza in fise bonurile de consum zilnic , fisele de receptie a materialelor si notele de transfer.
- xiii. Tine evidenta lucrarilor si intocmeste pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului , confirma foile de parcurs si prestatiile utilajelor .
- xiv. Efectueaza revizia drumurilor conform instructiei de revizie pe baza graficului aprobat de seful sectiei .
- xv. Urmareste ca districtul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile prevazute de lege.
- xvi. Asigura descarcarea vagoanelor in timpul prevazut de legislatie evitand plata locatiilor , raspunde de locatiile si magazinajele care se produc.
- xvii. Asigura buna functionare a contorilor de trafic , face instruirea personalului insarcinat cu citirea si controleaza o data pe saptamana modul de functionare a aparatelor.
- xviii. Ia masuri pentru asigurarea conditiilor de circulatie pe drumul national din raza districtului, intimpul iernii, prin executarea lucrarilor pregatitoare in conformitate cu instructia privind prevenirea si combaterea poleiului si a inzapezirii.
- xix. Organizeaza si executa semnalizarea punctelor de lucru conform instructiei
- xx. Informeaza operativ conducerea sectiei si forul tutelar asupra producerii accidentelor de munca .
- xxi. Patreaza arhiva districtului conform legislatiei.
- xxii. Executa orice alte lucrari dispuse de conducerea sectie

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, in limitele respectarii temeiului legal.
- ii. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de SDN si furnizori;
- 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. Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de superiorii ierarhici;
- ix. Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor
- x. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in cee ace priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE
- xi. 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;
- xii. 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 obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariaților din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariații din subordine poarta echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariații respecta utilizarea corecta a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității în munca si masurile de aplicare a acestora
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
 - g) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - l) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, în caz de pericol grav si iminent.

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 munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atribuțiilor prevăzute in Regulamentul de Organizare si Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce;

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 General/ Împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta in baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta. 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 SDN Calarasi, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional ;
- iii. Furnizarea de documente sau informații in legătura cu datele cu caracter personal obținute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: -

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

îndeplinirea eficienta a atribuțiilor postului pe care îl ocupa

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
Semnătura
/ Dată:

Intocmit,
Sef Sectie
Ing. Cojocaru Adrian

Aprobat
Sef Sectie
Ing. Cojocaru Adrian
Semnatura/Data

