

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Sectia Autostrazi

FISA DE POST	POSTUL nr. 256
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF CENTRU INTRETINERE SI COORDONARE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		CIC Valea Dacilor- Sectia Autostrazi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul CIC-ului
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie Conform Regulamentului de Organizare si Functiune/Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional
		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.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	Studii superioare de lunga durata cu Diploma de Licenta – titlul: Inginer, cu studii in domeniul ingineriei civile, specializarile: Constructii civile, industriale si agricole, Cai ferate, drumuri si poduri, Amenajari si constructii hidrotehnice; Inginerie civila.
			c. alte cerințe	Vechime de minim 2 ani in intretinerea si repararea drumurilor
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini;

			viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; x. Spirit creativ si inovativ.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor din cadrul CIC-ului pentru realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.
- ii. Gestioneaza eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Urmărirea si coordonarea activitatii de administrare, intretinere, reparare si exploatare a autostrazii din raza de activitate a CIC Valea Dacilor.
- ii. Răspunde de coordonarea, îndrumarea si controlul activității din cadrul CIC Valea Dacilor si de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații din cadrul CIC-ului;

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 si răspunde de coordonarea, îndrumarea si controlul activității si de repartizarea atributiilor ce urmează a fi îndeplinite de salariatii din subordine;
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor, activitatilor, atributiilor ce-i revin;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligatia completarii zilnice a Caietului de activitate a CIC Valea Dacilor cu lucrarile executate in regie proprie si de catre terti, specificand numarul zilnic de persoane, consumul de materiale si utilaje folosite;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare/ corectie a acestora;
- vi. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vii. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- viii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ix. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- x. Are obligatia urmaririi respectarii avizelor privind siguranta circulatiei fiind responsabil cu siguranta circulatiei pentru sectorul pe care il administreaza;
- xi. Are obligatia urmaririi comportarii in timp a constructiilor fiind responsabil cu urmarirea comportarii in timp a constructiilor;
- xii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- xiii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xiv. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specificate de evaluare a subordonatilor, precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura și răspunde de întocmirea la zi a evidențelor la nivelul CIC Valea Dacilor, pentru indicativele: 101, 102 cu toate subindicativele, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 119 și pentru lucrările de la indicativele repartizate;
- ii. Aplica instrucția de revizie a autostrazii, podurilor, pasajelor, viaductelor și accesoriilor, asigurarea scurgerii apelor;
- iii. Efectuează revizii periodice a sectorului de autostradă, în conformitate cu normativul Ind. AND 504/2007 – Instrucțiuni privind revizia drumurilor publice, consemnează rezultatele acestora și ia măsuri ce se impun;
- iv. Intocmește propuneri de programe și necesar de lucrări în concordanță cu strategia Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România, cerințele rețelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile și prioritățile ierarhizate pe structura normativului privind întreținerea și repararea drumurilor, Ind. AND 554-2002 (Anexa -1);
- v. Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate de DRDP pe sectoarele din administrare;
- vi. Coordonează lucrările de întreținere și reparații a părții carosabile, a lucrărilor de artă - poduri și accesoriile lor, podete, viaducte, etc. și clădiri (spații servicii CIC-uri), menținerea stării corespunzătoare de viabilitate a sectorului de autostradă și desfasurarea traficului rutier în condiții de siguranță circulației, pe toată durata anului;
- vii. Organizează și conduce activitatea de producție a CIC-ului, executând lucrările planificate în condiții de maximă eficiență și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate. Consemnează acest lucru în registrul de activitate zilnică;
- viii. Verifică și supraveghează – prin sondaj – personalul din subordine, autovehiculele și utilajele din dotare, în trafic;
- ix. Urmărește ca toate lucrările ce se execută de către alte unități pe autostradă, să aibă autorizații, să se execute în condițiile specificate în autorizații și să fie semnalizate corespunzător;
- x. Urmărește executarea lucrărilor realizate prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice, caietele de sarcini, acordurile cadru încheiate, asigurând:
 - respectarea termenelor prevăzute în contracte cu privire la începerea lucrărilor, a etapelor de execuție și prezentarea acestora pentru efectuarea recepțiilor;
 - utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrărilor, în conformitate cu prevederile caietelor de sarcini și a standardelor din domeniul rutier;
 - controlul pe stadii fizice obligatorii cu personalul tehnic atestat în conformitate cu prevederile proiectelor și a Legii 10 privind calitatea în construcții;
 - informarea prin rapoarte scrise către Secția Autostrăzi cu privire la unele vicii de execuție ce apar în perioada de garanție a lucrărilor executate;
 - participarea la recepția lucrărilor în calitate de membru în comisiile de recepție a lucrărilor executate de terți;
- xi. Respectă planul operativ de intervenție la dezapeziri în conformitate cu prevederile Normativului AND 525/2013, lund toate măsurile pentru desfasurarea traficului rutier în condițiile specifice sezonului de iarnă, în care sens:
 - întocmește programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la DRDP;
 - răspunde de derularea contractelor de dezapezire sau a altor activități specifice activității de iarnă;
 - urmărește prezentarea în bazele de dezapezire la termenele prevăzute, a utilajelor și a echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
 - asigură, împreună cu firma prestatoare, instruirea personalului de deservire în scopul aplicării și respectării prevederilor instrucției de dezapezire și combatere a poleiului, în mod unitar, la toate bazele și punctele de sprijin;
 - informează prestatorul despre deficiențele ce apar în intervenții, cu privire la starea tehnică a acestora cât și de aspecte legate de disciplina personalului de deservire pe sectoarele de autostradă administrate;
 - urmărește, verifică și confirmă prin semnatura decontările prestațiilor în conformitate cu prevederile contractuale;
 - raportează compartimentului mecanizare defectiunile aparute la auto și utilajele închiriate;
 - reactualizează ori de câte ori este necesar, aplicația dezvoltată de Cestrin cu privire la situația autovehiculelor și utilajelor pentru dezapezire și combatere lunecus;
- xii. Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmise periodic la DRDP, rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice Ind. AND 554/2002;
- xiii. Instituie restricțiile de circulație în cazuri de forță majoră și informează pe cale ierarhică despre implicațiile acestora în scopul prevenirii evenimentelor rutiere și minimizării pagubelor ce se pot produce;

- xiv. Urmareste receptia cantitativa si calitativa a materialelor aprovizionate, modul de transport depozitare si conservare a acestora;
- xv. Intocmeste procese-verbale de predare-primire in cazul miscarilor de auto si utilaje proprii intre Cic-URI sau intre sectii;
- xvi. Face parte din comisia de receptie a materialelor, carburantilor si lubrifiantilor;
- xvii. Face parte din comisia de inventariere, respectiv scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe;
- xviii. Intocmeste solicitari si face parte din comisia de preceptie a bazei de dezapezire;
- xix. Urmareste ca CIC-ul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti si lubrefianti luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile legii ,facand rotatie la stocuri la maximum 40 de zile;
- xx. Preda saptamanal la compartimentul financiar-contabil documentele primare (bonuri de consum , avize de expeditie , note de intrare , note de transfer etc.) in vederea verificarii , inregistrarii si arhivarii acestora;
- xxi. Intocmeste pontajul pentru muncitorii aflati in subordine, confirma foile de parcurs si FC-urile, inscrie datele zilnic, in registrul de activitate;
- xxii. Face parte din comandamentul de iarna la nivelul sectiei;
- xxiii. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal ;
- xxiv. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul Sectiei Autostrazi pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xxv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- xxvi. Răspunde 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;
- xxvii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul CIC-ului, in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- xxix. Răspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor /atributiilor / activităților desfășurate in cadrul CIC-ului;
- xxx. Răspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor consemnate in documentele elaborate si înaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- xxxiv. Are obligatia prevenirii si semnalării oricărui tip de neregula (definita in OG 66/2011 cu modificările si completările ulterioare) identificate la nivelul activității desfășurate;
- xxxv. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- xxxvii. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal;
- xxxviii. Tine evidenta tuturor documentelor care fac obiectul noului coronavirus COVID 19;
- xxxix. Coordoneaza activitatea de CSUA la nivelul CIC Valea Dacilor, urmareste completarea tuturor documentelor CSUA si transmiterea acestora la Sectia Autostrazi; informeaza salariatii asupra obligatiilor ce le revin privind respectarea prevederilor legale; urmareste respectarea masurilor de prevenire si protectie a salariatilor.
- xxxx. Raspunde de urmarirea in timp a constructiei pe sectoarele de autostrada pe care le administreaza actualizand cartea constructiei;
- xxxxi Intocmeste cartea semnalizarii, filmul marcajului si a parapetului pe sectoarele de autostrada din administrare;
- xxxxii Intocmeste note de chemare la munca suplimentara si graficul cu personalul de permanenta la dispecerat;
- xxxxiii Intocmeste programul de lucrari pana pe 25 ale lunii pentru luna urmatoare;
- xxxxiv Participa la inchiderea de luna impreuna cu compartimentul tehnic si mecanizare din cadrul Sectiei Autostrazi pana la 10 ale lunii;
- xxxxv Raspunde de respectarea conditiilor si aplicarea masurilor cuprinse in actul de aprobare pentru executarea lucrarilor in regie proprie, pe sectorul de autostrada pe care il are in administrare, de pregatirea documentelor necesare obtinerii aprobarii si supravegheaza aplicarea corecta a conditiilor si masurilor ce se impun pentru inchiderea sau instituirea restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public si/sau protejarea drumului de catre executantii lucrarilor in regie proprie conform deciziei Directorului Regional;
- xxxxvi Intocmeste si tine situatia la zi in ceea ce priveste banca de date tehnice rutiere (B.D.T.R.);
- xxxxvii. Intocmeste pe teren procesele verbale de contraventie la legea drumurilor pe care le depune la sectie in termen de 24 de ore de la intocmire;
- xxxxviii. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar cand este cazul sau cel putin o data pe an;
- xxxxix. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE);

xxxxx. Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de superiorii ierarhici;

xxxxxi Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor (responsabil cu colectarea selectiva si responsabil cu protectia mediului) cu urmatoarele obligatii;

Responsabil cu colectarea selectiva:

-Organizarea colectarii selective a deseurilor in unitate;

Predarea deseurilor colectate selectiv catre un operator economic autorizat- societate comerciala si/sau organizatie neguvernamentala nonprofit, in vederea reciclarii/ valorificarii acestora;

-Transmiterea catre responsabilul cu protectia mediului din cadrul unitatii, in cel mult doua zile de la predarea deseurilor, a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii acestora;

Responsabil cu protectia mediului:

-Identificarea operatorilor economici – societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a unitatii si incheierea unui contract in vederea predarii deseurilor colectate selectiv;

-Completarea si pastrarea Registrului de evidenta a deseurilor colectate selectiv, anexa la Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, precum si a inregistrurilor ce atesta predarea deseurilor catre operatorul economic;

-Transmiterea catre DRDP Constanta (Central) – Compartiment Mediu, a Registrului de evidenta a deseurilor si a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii deseurilor;

-Amplasarea la intrarea in unitate, a materialelor de informarea a vizitatorilor, intocmite si difuzate catre subunitati de Compartimentul de Mediu din cadrul DRDP Constanta;

-Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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*;
- ii. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor 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;
- v. Nu se vor divulga nimănui 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;
- vi. Nu se vor 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.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului / Directorului Regional;

privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M)

- i. Implementeaza impreuna cu structurile din cadrul D.R.D.P. Constanta standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanta si managementul riscurilor, informare si comunicare, activitati de control, auditarea si evaluarea, in conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.M.F.P. Nr. 946/2005 “pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzind standardele de control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial”, cu modificarile is completarile ulterioare;

- ii. Elaboreaza Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Constanta, precum si toate documentele si rapoartele care ii sunt supuse spre aprobare de catre membrii sau secretariatul grupului de lucru;
- iii. Coordoneaza si monitorizeaza structurile din cadrul D.R.D.P. Constanta pentru atingerea scopului propus, si anume realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- iv. Inventariaza riscurile si problemele intampinate si informeaza structurile cu atributii de control din cadrul companiei in vederea desfasurarii de controale tematice pentru verificarea deficientelor constatate in procesul de implementare a prevederilor O.M.F.P. Nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

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 C.N.A.I.R. SA in domeniul securității si sănătății in 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 in 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, in 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, in 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 Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Functionare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariații din cadrul Sectiei conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de: salariații din cadrul Sectiei conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si / sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Imputernicitului Directorului General/ Director Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / Imputernicirii acordate de catre Directorul General / Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129 / 2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon, calculator

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta;

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

6. Criterii specifice de evaluare : Conform particularitatilor, cerintelor si standardelor postului.

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,
Nume și Prenume: VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Adjunct Sef Sectie
Nume și Prenume Gelil Levent
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție: Sef Sector
Nume si prenume: Poserba Lucian
Semnatura/Data:

APROBAT
SEF SECȚIE AUTOSTRAZI
Nume și Prenume SOROCEANU STELIAN DAN
Semnătura / Data