

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

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 655
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ȘEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – District Babadag	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Sector S.D.N. Tulcea Adjunct Șef Secție S.D.N. Tulcea Șef Secție S.D.N. Tulcea Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului Babadag
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii/Superioare
			b. calificarea necesară	Studii medii/superioare
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	i.capacitatea de a comunica în scris și verbal, de a înțelege și a-i face pe alții sa înțeleagă diferite mesaje în situații variate; ii.capacitatea de a citi și înțelege diferite texte, adoptând strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de plăcere) și diferitelor tipuri de text; iii.capacitatea de a distinge informația relevantă de cea nerelevantă; iv.capacitatea de a formula propriile argumente, într-o maniera convingătoare și a lua în considerație alte puncte de vedere exprimate atât verbal, cat și în scris; v.capacitatea de a utiliza elemente și instrumente ajutătoare (inclusiv tehnologii informaționale);

		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

- Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul Districtului Babadag din cadrul S.D.N. Tulcea pentru realizarea activităților districtului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- Identificarea activităților care trebuie desfășurate de Districtul Babadag din cadrul S.D.N. Tulcea, delimitarea acestuia în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;
- Armonizarea deciziilor și a activităților din cadrul Districtului Babadag – S.D.N. Tulcea în vederea realizării obiectivelor acestuia;
- Supravegherea modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

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

- Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității Districtului Babadag și de repartizarea activităților sau sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor, activităților sau atribuțiilor ce îi revin;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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/corecție a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea Districtului Babadag pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine, precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Asigură buna stare și siguranța circulației pe drumurile naționale din cadrul Districtului, prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor prevăzute în planul de întreținere și reparații repartizat, precum și buna întreținere a clădirilor aflate în administrare;
- Organizează și conduce activitatea de producție a districtului, executând lucrările planificate în condiții de maximă eficiență și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate, consemnând acest lucru în „Registru de activitate zilnică”;



- iii. Este responsabil cu siguranța circulației pe sectorul de drum din administrare, prin plantarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS și proces verbal încheiat cu poliția, construirea de parapete în toate locurile periculoase, după planul aprobat și păstrarea lor în cele mai bune condiții;
- iv. Este responsabil cu asigurarea scurgerii apelor, înlăturarea viiturilor, a flotanților, etc.;
- v. Ține evidența și completează la zi banca de date tehnice rutiere (B.D.T.R.): borne km, marcaj rutier, semnalizare verticală, plantație rutieră, parapete de siguranță, șanțuri, rigole, poduri, podețe, etc.;
- vi. Supraveghează și coordonează activitățile de intervenție și informare pe timp de iarnă în conformitate cu „Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice”;
- vii. Urmărește și ia măsuri împotriva factorilor degradanți (gabarite, roți neprotejate, utilaje agricole);
- viii. Aplica instrucția de revizie a drumurilor podurilor și accesoriilor, face revizia pe teren, iar în timpul iernii, prin supravegherea acțiunii de dezăpezire și combaterea poleiului, raportează situația la secție pentru transmiterea situației la D.R.D.P. Constanta;
- ix. Colaborează, în limitele stabilite de secție, la întocmirea cadastrului rutier;
- x. Coordonează și supraveghează desfășurarea în condiții de siguranță a recensământului de trafic rutier pe raza de administrare a districtului;
- xi. Întocmește lunar măsurătorile lucrărilor executate și centralizatorul materialelor consumate;
- xii. Face propuneri de lucrări pentru anul următor la toate indicativale, în concordanță cu constatările reviziilor efectuate la drum, poduri, clădiri și accesorii, revizii efectuate conform instrucției de revizie în vigoare și graficului aprobat;
- xiii. Urmărește reviziile efectuate, întocmește procese verbale asupra furturilor și distrugerilor produse drumurilor sau accesoriilor, în vederea soluționării lor de către S.D.N. Tulcea, vizate de organele de poliție locale;
- xiv. Urmărește ca toate lucrările ce se execută de către alte unități pe drumul național să aibă autorizații, să se execute în condițiile specificate în autorizații și să fie semnalizate corespunzător;
- xv. Verifică și urmărește corectitudinea semnalizării punctelor de lucru pentru lucrările executate atât în regie cât și de terți, luând măsurile în consecință;
- xvi. Urmărește, verifică și certifică lucrările de întreținere executate prin terți în conformitate cu competențele date de secția de drumuri și informează ierarhic cu privire la cantitatea și calitatea lucrărilor;
- xvii. Asigură buna funcționare a contorilor de trafic, face instruirea personalului însărcinat cu citirea și urmărește completarea fișei de citire a contorilor, controlează o dată pe săptămână modul de funcționare a contorilor și cum se face citirea;
- xviii. Urmărește ca districtul să fie aprovizionat cu materiale, carburanți și lubrifianți, luând măsuri pentru păstrarea și depozitarea acestora în condițiile legii;
- xix. Face recepția cantitativă și calitativă a materialelor, asigură descărcarea lor din mijloacele de transport în timpul prevăzut de legislație și răspunde de buna gestionare și păstrare în condițiile cerute de prescripțiile tehnice, prevenind sustragerea lor;
- xx. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale pentru lucrări, de combustibil la utilaje și la mijloacele de transport și de energie electrică;
- xxi. Întocmește și operează zilnic în fișă bonurile de consum, fișele de recepție a materialelor și notele de transfer;
- xxii. Întocmește pontajele pentru muncitorii aflați în subordine, confirmă foile de parcurs și FC-urile;
- xxiii. Întocmește centralizatorul de activitate al utilajelor și autovehiculelor și a resturilor în rezervor, înscrie datele zilnic în registrul de activitate;
- xxiv. Aplică normele de protecție a muncii și PSI;
- xxv. Ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, asigură echipamentul de protecție a muncii, materialele igienico-sanitare pentru personalul din subordine;
- xxvi. Informează operativ conducerea secției asupra producerii accidentelor de muncă, precum și orice alte evenimente care se produc în timpul programului de lucru;
- xxvii. Întocmește corespunzător setul de documente ce constituie închiderea de luna și îl predă la secție la termenele stabilite;
- xxviii. Efectuează instructajul zilnic conform normelor în vigoare;
- xxix. Întocmește planul de autoapărare împotriva incendiilor și răspunde de desfășurarea activității PSI în cadrul Districtului Babadag;
- xxx. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- xxxi. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor și corespondența rezultată din îndeplinirea sarcinilor generale și a sarcinilor specifice pe care le are;
- xxxii. Execută orice altă dispoziție dată de către conducerea secției;
- xxxiii. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaște și aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*;

- ii. Păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informează șeful ierarhic și Responsabilul cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- iv. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucra;
- v. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către 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, căsuțe de e-mail, felde accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ix. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. și Directorului General Regional, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a 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 efectueze instruirile la locul de muncă și periodice ale salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. 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;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 - l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și 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. respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;



- ii. răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. răspunde de informare imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- iii. răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/compartimentele funcționale pe care îi /le coordonează și conduce;
- iv. se prezintă la programul de lucru, la ora fixată, în ținută decentă, odihnit, apt de munca, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- v. se comportă civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadekvare sau lipsa constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

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 - Districte conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea - Districte conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General și/sau conform dispozițiilor Șefului Secției de Drumuri Naționale 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/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinarii de drept, de documente și/sau informații de natura economică/tehnică/juridică în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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 nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon, mașina 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 a organiza;
- ii. Capacitatea de a conduce;
- iii. Capacitatea de coordonare;
- iv. Capacitatea de control;
- v. Competența decizională;
- vi. Capacitatea de a delega;
- vii. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- viii. Abilități de mediere și negociere.

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,
ADJUNCT ȘEF SECȚIE
ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 11.09.2023

Avizat,
ȘEF SECȚIE
ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 11.09.2023

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 11.09.2023

