

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 441
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214204	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Fetesti – Compartiment Tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director Regional Director General C.N.A.I.R.-S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si/sau functii de executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A.,DRDP 1-8 si CESTRIN,SDN 1-5,Sectia Autostrazi,Sectia Productie,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A./imputernicitului Directorului General
		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	Superioare de specialitate
			b. calificarea necesară	Studii superioare in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; Capacitate decizie si asumare responsabilități; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare; Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows,Microsoft Office;

			Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; Lucru in echipa; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; Echilibru emotional, constanta in atitudini; Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- a) Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru evidente specifice siguranta circulatiei, , plan operativ iarna,intocmeste planul de punere in ordine,raportari zilnice si saptamanale specifice activitatii de intretinere curenta si periodica;calculeaza si elibereaza AST-uri,urmareste derularea contractelor de utilizare zona drum,executa reviziile structurilor din administrare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen pentru evidentele specifice- siguranta circulatiei,plan operativ iarna,intocmeste planul de punere in ordine,raportari zilnice si saptamanale specifice activitatii de intretinere curenta si periodica, calculeaza si elibereaza AST-uri,urmareste derularea contractelor de utilizare zona drum, executa reviziile structurilor din administrare.
- ii. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

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 raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si / sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Intocmeste situatii pentru sedintele de teleconferinta defalca planul la indicativele si prestatiile urmarite pe saptamani si transmite la termenele fixate de serviciul productie datele prevazute in programul teleconferintelor;
- ii. Pentru sedintele de plan operativ colecteaza de la districte realizarile preliminate si lista cu probleme si dupa centralizare intocmeste dosarele ce urmeaza a fi prezentate la DRDP Constanta ;
- iii. Intocmeste programul de punere in ordine a “DN » in urma propunerilor primite de la sefii de districte,
- iv. Urmareste realizarea programului de punere in ordine a DN si transmite saptamanal la DRDP Constanta ;
- v. Face incadrarea pe indicative a facturilor contabile;
- vi. Intocmeste anual situatia viabilitatii drumurilor si podurilor din administrarea si intretinerea SDN Fetesti, situatia restrictiilor anuale si lunare, documentatia de imputatie la procesele verbale de contraventie;

- vii. Verifica lunar centralizatoarele cu lucrarile executate la nivel de districte ;
- viii. Calculeaza si elibereaza AST-uri, la cererea solicitantilor, conform aplicatiei "Calcul Tarife Suplimentare si efectueaza actualizarile aplicatiilor utilizate pe calculator;
- ix. Executa reviziile structurilor aflate in administrare, intocmind rapoarte de revizii conform normativelor in vigoare ;
- xi. Verifica documentatiile tehnice depuse la sediul SDN in vederea obtinerii autorizatiilor de acces la obiectivele aflate in administrare, de catre firme terte ;
- xii. Verifica lunar, documentele specific inchiderilor de luna, in conformitate cu procedurile in vigoare;
- xiii. Este responsabil cu siguranta circulatiei in cadrul SDN Fetesti intocmind in acest sens corespondenta si situatii specifice;
- xiv. Intocmeste lunar situatii specifice activitatii de AST;
- xv. Tine evidenta documentelor specific SCIM;
- xvi. Urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale recensamantului circulatiei;
- xvii. Urmareste si raspunde de executarea actiunilor planificate ale anchetelor Origine –Destinatie;
- xviii. Actualizeaza aplicatia „TRANSROUTE” conform modificarilor transmise de Serviciul IT din cadrul DRDP Constanta;
- xix. Arhiveaza toate documentele cu care opereaza;
- xx. Intocmeste procese-verbale de teren conform procedurilor specifice si intocmeste corespondenta specifica in vederea obtinerii de catre terti a autorizatiilor de acces la obiectivele aflate in administrarea SDN Fetesti;
- xxi. Intocmeste documente in conformitate cu procedurile specific AVZDN (instiintari,acte aditionale ale contractelor,notificari,note de constatare pe teren);
- xxii. Intocmeste documente in cadrul procedurilor specific la nivelul sectiei,in cadrul activitatii SCIM.
- xxiii. Indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea sectiei.
- xxiv. Intocmeste planul operativ de actiune pe timp de iarna;
- xxv. Intocmeste si actualizeaza Jurnalul Evenimentelor ale obiectivelor aflate in administrarea SDN Fetesti ;

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 General al CNAIR-SA, Directorului Regional;
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- iv. Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate
- 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,parolelor/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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA 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, subsatntele 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 securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice 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
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu 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;
- g) 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
- i) 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 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, privind utilizarea echipamentelor de munca si 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 de 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 Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

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” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA 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 CNAIR-SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului general.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR -SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** calculator

5.2. **Resurse financiare:** nu este cazul

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

5.4. **Formare profesionala:** conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. **Criterii specifice de evaluare**

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta.

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 :

INTOCMIT,
Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorel
Semnatura / Data :



APROBAT,
Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorel
Semnatura / Data :

