

INTRARE NR. 1212
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANȚA-SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE CONSTANTA
06-02-2014

FISA DE POST	POSTUL nr. 355
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef district	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District Ovidiu	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector/ Sef Secție/ Director Regional/Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul districtului Ovidiu
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. - S.A., DRDP 1-8 si CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A./Imputernicitului Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, persoane 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	Medii/Superioare	
		b. calificarea necesară	i.Studii în domeniul tehnic ii. Permis conducere categoria B	
		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 atitudini; Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților;	

		Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spiritu creativ și inovativ; Cunostințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office.
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților districtului pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- Urmărirea și coordonarea activității de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate a districtului.
- Este responsabil cu protecția muncii și cu activitățile de prevenire și protecție, inclusiv instruirea pe linie de SU pentru personalul din subordine.

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

- Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- Asigura 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 sau corectare a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie, 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 orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura 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, precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil.
- Are obligația prevenirii neregulilor, precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Asigura bună 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 bună întreținere a clădirilor aflate în administrare;
- Realizează lucrările aferente Urgenței 1 și 2, precum și alte lucrări ocazionale dispuse prin măsurile REISR și REIP, emise de ARR;
- Actualizează ori de câte ori este necesar, cartea semnalizării și a filmului marșajului;
- Urmărește lucrările executate de terți în cadrul contractelor de întreținere curentă și periodică, verifică semnalizarea acestora și jurnalele de lucru;
- Organizează și conduce activitatea de producție a districtului, executând lucrările planificate în condiții de maximă eficiență și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate. CONSEMNEAZĂ ACEST LUCRU ÎN REGISTRUL DE ACTIVITATE ZILNICĂ.
- 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 parapeti în toate locurile periculoase, după planul aprobat și păstrarea lor în cele mai bune condiții, precum și asigurarea scurgerii apelor, înlăturarea viiturilor, a flotantilor, combaterea poleiului, deszăpeziri ale DN etc.
- Urmărește și ia măsuri împotriva factorilor degradanți (gabarite, roți neprotejate, utilaje agricole)
- Execută lucrări de plantare a arborilor și arbuștilor pe zona DN și lucrările prevăzute pentru întreținerea plantăției rutiere și a locurilor de parcare.
- Aplică instrucția de revizie a drumurilor, podurilor și accesoriilor, face revizia pe teren, iar în timpul iernii, prin supravegherea acțiunii de deszăpezire și combaterea poleiului, raportează situația la secție pentru transmiterea situației la DRDP.
- Urmărește ca toate lucrările ce se execută de către alte unități pe DN, să aibă autorizații, să se execute în condițiile specificate în autorizații și să fie semnalizate corespunzător.
- Verifică legalitatea amplasării obiectivelor în zona drumului național: accese, panouri, construcții, instalații;
- Verifică semnalizarea temporară a lucrărilor ce se execută în zona drumului național în baza autorizațiilor emise de administratorul drumului;

- xiii. In urma constatarii eventualelor incalcarii ale prevederilor OUG 43/1997 privind regimul drumurilor, intocmeste procesul-verbal de sanctionare pentru nerespectarea prevederilor legale si face demersurile necesare pentru intrarea in legalitate a obiectivelor amplasate in zona drumului;
- xiv. Asigura buna functionare a contorilor de trafic, face instruirea personalului insarcinat cu citirea si urmarirea completarea fisei de citire a contorilor, controleaza o data pe saptamana modul de functionare al contorilor si cum se face citirea.
- xv. Urmareste ca districtul 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.
- xvi. Face receptia cantitativa si calitativa a materialelor, asigura descarcarea lor din mijloacele de transport in timpul prevazut de legislatie.
- xvii. Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale pentru lucrari si de combustibili la utilaje si la mijloacele de transport si de energie electrica.
- xviii. Intocmeste si opereaza zilnic in fisa, bonurile de consum, fisele de receptie a materialelor si notele de transfer.
- xix. **PREDĂ DECADAL** 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;
- xx. Intocmeste pontajul pentru muncitorii aflati in subordine, confirma foile de parcurs si FC-urile inregistre datele zilnic, in registrul de activitate.
- xxi. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul mecanizare foile de parcurs si FC-urile, in vederea verificarii si prelucrării acestora pe calculator.
- xxii. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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*;
- xxiii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xxiv. Informeaza seful ierarhic si responsabilul 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.
- xxv. **Este responsabil cu testarea periodica a salariatilor cu aparatul alcooltester, in scopul evitarii tuturor 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, asa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Manipuleaza datele 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;
- iv. Nu va divulga nimanui 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;
- v. Nu va 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 DRDP 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.
- vi. Este responsabil cu lucrarile de intretinere si reparatii atat la cladirea noua, cat si la cladirea veche din administrarea districtului Mangalia;
- vii. Coordoneaza si supravegheaza procesul de cazare a salariatilor CNAIR, in cladirile administrate de districtul Mangalia.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
- g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM 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;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- m) coordoneaza activitatea de SU la nivel de district si executa instruirea lucratorilor la locul de munca si instruirea periodica pe linie de SU, conform tematicii de pregatire intocmite de Compartimentul SSM/IC/PS din cadrul DRDP Constanta si aprobate de angajator;**
- n) pastreaza fisele individuale de instruire pe linie de SU, in care consemneaza dupa fiecare instruire.**

Conform art. 15 din Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, atributiile de prevenire si protectie sunt urmatoarele:

- i. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- ii. Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- iii. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- iv. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- v. Verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- vi. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- vii. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- viii. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- ix. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- x. Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101/107;
- xi. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- xii. Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- xiii. Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- xiv. Evidenta posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- xv. Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- xvi. Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- xvii. Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea in scris a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- xviii. Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin.(1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- xix. Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din

Hotararea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

xx. Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;

xxi. Urmărirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr.1048/2006;

xxii. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;

xxiii. Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108- 177;

xxiv. Elaborarea rapoartelor privind accidente de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate. in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (I) lit. d) din lege;

xxv. Urmărirea realizării masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor;

xxvi. Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentanti ai lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie. medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

xxvii. Colaborarea cu lucratorii desemnati /serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

xviii. Urmărirea actualizării planului de avertizare a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

xix. Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

xxx. Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;

xxxi. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

xxxii. Evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmărirea ca verificarile si/sau incercările periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;

xxxiii. Alte activitati necesare specifice asigurării securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.

Instructajul introductiv-general, in domeniul securitatii si sanatatii in munca se executa in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr.1425/2006, modificate si completate prin H.G. nr. 955/2010, la nivelul fiecarei subunitati ale DRDP Constanta, de catre lucratorii desemnati, din cadrul serviciului de prevenire si protectie.

Instructajul la locul de munca si instructajul periodic, in domeniul securitatii si sanatatii in munca se executa in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, modificate si completate prin H.G. nr. 955/2010, la nivelul fiecarei subunitati ale DRDP Constanta, de catre conducatorii locurilor de munca, in conformitate cu tematica de instruire intocmita de serviciul de prevenire si protectie, aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectueaza instruirea. Totodata, la conducatorii locurilor de munca se pastreaza si fisele individuate de instruire pe linie de SSM, in care acestia vor consemna, dupa fiecare instruire efectuata.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfasurării in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din 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 in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitul 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 pentru compartimentele functionale pe care le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: SEF DISTRICT

4.1.b. Este înlocuit de: SEF DISTRICT

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta 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 Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- 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 Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: telefon, laptop, autoturism.

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social

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

6. Criterii specifice de evaluare

Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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,
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Sector,
Ing.Frățilă Daniela
Semnatura/Data

Aprobat,
Sef Sectie,
Ing.Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:

