

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FISA DE POST	POSTUL nr. 90
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		214205- Inginer amenajări și construcții hidrotehnice	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL LUCRARI DE ARTA , BMS	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Lucrari de Arta, BMS - Director Adj Intretinere DN si Autostrazi - Director Intretinere DN si Autostrazi - Director Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare	- nu este cazul
			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	- cu institutiile administrației publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organisme si entitati de audit, control si verificare si alte institutii nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de componenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul tehnic ii. Permis conducere categoria B
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiză si sinteză; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii. Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - viii.Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; ix. Spirit creativ și inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Gestioneaza activitatile privind intretinerea curenta si periodica la podurile si pasajele aflate in administrarea D.R.D.P Constanta.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta si subunitati pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Implementeaza strategia și procedurilor de lucru privind activitatea de intretinere a podurilor si pasajelor;

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 la termen a sarcinilor/atributiilor activitatilor ce ii revin;
- ii. 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;
- 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. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si nereguli in activitatea compartimentului functional din care face parte, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care acestea se impun;
- v. 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;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale sau potrivit Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- viii. Raspunde de respectarea circuitelor documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- x. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine, precum si nevoile de formare profesionala a acestora conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- xi. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare), prevedere completata doar pentru cei care desfasoara activitati in cadrul proiectelor finantate prin instrumente structurale

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Efectueaza analize privind starea de viabilitate a podurilor, pasajelor si a cladirilor din administrarea DRDP Constanta si propune programarea lucrarilor de intretinere periodica cu respectarea normativelor in vigoare;
- ii. Urmareste si verifica in teren derularea contractelor de executie a lucrarilor din programele cu finantare externa pentru lucrarile de arta;
- iii. Efectueaza revizia periodica a podurilor, in conformitate cu normativele in vigoare, controleaza modul in care personalul din cadrul subunitatilor efectueaza aceste revizii, intocmeste note de constatare cu termene de executie, pentru eliminarea deficientelor si neconformitatilor constatate si urmareste executia acestora la termenele stabilite;
- iv. Intocmeste documentatiile de receptie a lucrarilor de intretinere periodica si participa ca membru in comisiile de receptie, conform legislatiei in vigoare;
- v. Intocmeste Caietele de sarcini pentru licitatiile de achizitii de produse, servicii sau lucrari, organizate de DRDP Constanta, cu respectarea legislatiei in vigoare, precum si a Normelor Interne CNAIR;
- vi. Intocmeste propuneri pentru programele de reparatii la Lucrari de Arta;
- vii. Intocmeste analize si propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale functie de documentatiile tehnice si resursele financiare alocate;
- viii. Organizeaza interventiile necesare in scopul eliminarii operative a avariilor, a restrictiilor de circulatie sau a altor situatii provocate de calamitati la Lucrarile de Arta;
- ix. Intocmeste planurile operative pentru apararea lucrarilor de arta de efectele inundatiilor si a gheturilor, in conformitate cu instructiunile in vigoare si verifica in teren masurile luate de personalul din cadrul subunitatilor;

- x. Asigura reprezentarea DRDP Constanta in comisia pentru revizia speciala a podurilor;
- xi. Opereaza modificarile, completarile si actualizarile periodice in banca de date pentru poduri in functie de modificarile survenite;
- xii. Urmareste realizarea fizica si valorica a contractelor incheiate cu tertii pentru executia lucrarilor de intretinere a podurilor conform indicativ 109, 112 si 118 din Nomenclatorul privind lucrarile si serviciile aferente drumurilor publice (grafice de executie, plati efectuate, calitatea lucrarilor, acte aditionale);
- xiii. Analizeaza impreuna cu personalul din cadrul subunitatilor activitatea de intretinere poduri, coordoneaza si indruma activitatea responsabililor din cadrul acestora;
- xiv. Face propuneri de teme de cercetare stiintifica, privind proiectarea si executia lucrarilor de arta si colaboreaza la aplicarea si valorificarea studiilor de cercetare stiintifica aprobate;
- xv. Analizeaza si face propuneri pentru imbunatatirea calitativa a standardelor, normativelor si instructiunile de serviciu;
- xvi. Intocmeste procedurile tehnice de executie;
- xvii. Raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- xviii. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- xix. Informeaza Serviciul Calitate si Compartimentul Mediu despre neconformitatile constatate si masurile corective care au fost propuse.

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 al DRDP Constanta, conform pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. 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.

Atribuții specifice SMI.CM:

- i. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- iv. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditurilor interne si externe;
- v. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vi. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei in conformitate cu fisa postului.

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 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să 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) să comunice imediat conducatorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, 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 său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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 normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiența în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Încalcește pe: salariați din cadrul Serviciului Lucrări de Artă, BMS conform documentului „Cerere de concediu” aprobat sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic.

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Serviciului Lucrări de Artă, BMS conform documentului „Cerere de concediu” aprobat sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General/ Directorul Regional al DRDP Constanța;

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/imputernicire/decizie a Directorului Regional;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General/ Directorul Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon mobil

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

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. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

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,
Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Lucrari de Arta, BMS
Ing. CATANA Tudorel
Semnătura / Data _____

Avizat,
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. TUDOR Steliana Gabriela
Semnătura / Data: _____

Avizat
Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi
Ing. RADULESCU Iulian
Semnătura / Data: _____

APROBAT,
Director Regional
Ec. ICHIM Marian
Semnătura / Dată: _____

