

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta/Sectia Autostrazi

FISA DE POST	POSTUL nr. 251
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi - Tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Cu posturile functiilor 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 Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional	
	6.2 DE REPREZENTARE	in relatii 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, 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	i. Studii superioare profil - constructii
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			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

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.
- Asigurarea tuturor activitatilor legate de inchiderile de luna pentru indicativele pentru care este responsabil .

2. Obiectivele postului

- Este responsabila cu indicativele: 101 – cu toate subindicativele, 102.1, 102.2, 102.3, 102.4, 102.5, 102.6, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119.
- Participa la receptia lucrarilor executate la cic-urile din cadrul sectiei, pentru indicativele de care este responsabila.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- 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 solutianare si urmărire;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne C.N.A.I.R. SA;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Este responsabil, întocmeste si tine la zi evidentele la nivelul sectiei, pentru indicativele: 101 – cu toate subindicativele, 102.2, 102.3, 102.4, 102.1, 102.5, 102.6, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119;
- Pentru lucrarile efectuate la indicativele repartizate mai sus, verifica lunar situatiile de lucrari;
- Intocmeste zilnic rapoarte referitoare la stadiul lucrarilor executate în regie si de catre terti si le transmite la DRDP Constanta;
- Intocmeste zilnic programul de lucrari ce se vor executa în ziua urmatoare si-l transmite la DRDP Constanta;
- Intocmeste raportul privind reparatiile asfaltice ale partii carosabile;

- vi. Este responsabilă cu raportarea săptămânală a lucrărilor de punere în ordine iarnă/vară a părții carosabile, poduri, siguranța rutieră, întreținere gard de protecție;
- vii. Intocmește săptămânal Raportul privind stadiul contractelor în derulare;
- viii. Intocmește lunar stocul de indicatoare corelat cu evidențele contabile și-l transmite la DRDP Constanța;
- ix. Intocmește lunar anexele privind furnizarea și montarea parapetului metalic și-le transmite la DRDP Constanța;
- x. Participă la recepția lucrărilor executate la CIC-urile din cadrul Secției Autostrăzi;
- xi. Urmează realizarea lucrărilor din plan la indicativul de care este responsabilă;
- xii. Verifică registrele de activitate zilnică, situațiile de lucru, măsurătorile pentru fiecare lucrare efectuată, la indicativul de care este responsabil;
- xiii. Analizează documentațiile privind Managementul de trafic și restricțiile rutiere temporare necesare executării lucrărilor atât în regie cât și de terti și întocmește procesele verbale privind siguranța circulației;
- xiv. Răspunde la adresele Judecătoriilor cu privire la producerea de accidente / evenimente pe autostrăzi;
- xv. Intocmește adrese/răspunsuri referitoare la activitatea secției și campania de vară/iarnă;
- xvi. Răspunde de introducerea datelor și actualizarea acestora în aplicația CESTRIN pe timp de vară și iarnă;
- xvii. Intocmește și răspunde de evidența contractelor subsecvente, a comenzilor de lucru de întreținere și verificarea situațiilor de plată;
- xviii. Intocmește raportări privind colectarea datoriilor;
- xix. Execută orice altă dispoziție dată de către superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal;
- xx. Este responsabilă cu centralizarea dispozițiilor din REIP și REISR-uri, întocmește necesarele de lucru și materiale constatate în urma centralizării dispozitivelor din REIP-uri și REISR-uri, urmărește realizarea lucrărilor, stadiul de implementare a dispozitiilor și raportarea acestora la DRDP Constanța;
- xxi. Intocmește propuneri de programe și necesar de lucru în concordanță cu strategia CNAIR, 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);
- xxii. Urmează executarea lucrărilor realizate prin terti, 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 DRDP Constanța cu privire la unele vicii de execuție ce apar în perioada de garanție a lucrărilor executate și întocmește adrese către terti;
 - participarea la recepția lucrărilor în calitate de membru în comisiile de recepție a lucrărilor executate de terti;
- xxiii. Intocmește, împreună cu compartimentul mecanizare al Secției Autostrăzi, programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la DRDP;
- xxiv. Ține evidența lucrărilor, serviciilor și prestațiilor realizate și transmise periodic la DRDP Constanța, rapoarte întocmite pe aplicațiile informatice existente, respectând structura normativului pentru întreținerea și repararea drumurilor publice Ind. 554/2002
- xxv. Face parte din comisia de inventariere, respectiv scoaterea din uz a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de natură mijloacelor fixe;
- xxvi. Face parte din comandamentul de iarnă la nivelul secției;
- xxvii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Autostrăzi pe aspect legate de natura activității pe care o desfășoară.
- xxviii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- xxix. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competență, soluționare și urmărire;

- xxx. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- xxxii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xxxiii. Raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/atributiilor/ activitatilor desfasurate in cadrul Sectiei Autostrazi;
- xxxiv. Raspunde de corectitudinea, lugalitatea, regularitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor consemnate in documentele elaborate si inaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- xxxv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- xxxvi. 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;
- xxxvii. Are obligatia prevenirii si semnalării oricărui tip de neregula (definita in OG 66/2011 cu modificările si completările ulterioare) identificate la nivelul activității desfășurate;
- xxxviii. Raspunde de colectarea datelor privind starea de degradare a drumurilor aflate in administrare cu ajutorul tabletei;
- xxxix. Intocmeste si tine situatia la zi in ceea ce priveste banca de date tehnice rutiere (B.D.T.R.) de pe raza Sectiei Autostrazi;
- xl. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE);
- xli. Raspunde de executarea la termen a atributiilor incredintate de superiorii ierarhici;
- xlii. Intocmeste, completeaza si verifica cartea semnalizarii, filmul marcajului si a parapetului de pe raza de administrare a Sectiei Autostrazi.
- xliii. 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 inprejurari 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 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;
- 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. Indeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- viii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional;

Privind Sistemul de Management Integrat Calitate Mediu (SMI.CM) are urmatoarele responsabilitati:

- a. Implementeaza si gestioneaza informatiile documentate SMI.CM, MSMI (QM) , PS-SMI.CM, PP-SMI.CM aferente manualului la nivelul punctului de lucru;
- b. Intocmeste puncte de vedere la solicitarea M SMLCM – DRDP Constanta privind actualizarea informatiilor documentate SMI.CM;
- c. Verifica modul in care sunt implementate, mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate in organizatie;
- d. Efectueaza instruirile salariatilor din cadrul punctului de lucru , privind managementul calitatii si mediului;
- e. Participa , dupa caz, la desfasurarea sedintei de analiza a managementului conform prevederilor procedurii cod: PP-SMI.CM.03 – Analiza efectuata de management.

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 CNAIR SA in domeniul securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea în 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 a celorlalti salariați , care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
- a. sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);
- b. sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
- c. sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
- d. sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a altor salariați;
- e. 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;
- f. sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- g. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- h. 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;

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 muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiuni/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP Constanța;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- 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.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlouiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.

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

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 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 / Împuternicitului Directorului General/ Directorului Regional;
- 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/împuternicirii acordate de către Directorul General/ Directorul Regional;
- 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: normale

5.1. Resurse materiale: telefon, calculator

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanța;

- 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: se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza 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: 27.06.2015

Avizat,
Funcție Sef Sectie
Nume si prenume Soroceanu Stefan Dan
Semnatura/Data: 27.06.2015

APROBAT,
Director Regional
Nume și Prenume : Ichim Marian
Semnătura / Dată:

