

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

FISA DE POST

POSTUL nr. 391

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 Mangalia	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector/ Sef Sectie/ Director Regional/Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul districtului Mangalia
			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 și 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	Instituțiile administrației publice centrale și locale, persoane fizice sau juridice, cu organismele cu atribuții de Audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	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 și sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, tolerantă, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emoțional, constantă în atitudini; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;	

		Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit 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 interes sau care poate genera un potențial conflict de interes;
- 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 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;
- 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-marcajului;
- 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.
- Aplica 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, întocmeste procesul-verbal de sancționare pentru nerespectarea prevederilor legale și face demersurile necesare pentru intrarea în legalitate a obiectivelor amplasate în zona drumului;
 - xiv. Asigura 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 al contorilor și cum se face citirea.
 - xv. Urmărește ca districtul să fie aprovizionat cu materiale, carburanți și lubrifianți, luând măsuri pentru păstrarea și depozitarea acestora în condițiile legii, făcând rotație la stocuri la maximum 40 de zile.
 - xvi. Face recepția cantitativă și calitativă a materialelor, asigură descarcarea lor din mijloacele de transport în timpul prevăzut de legislație.
 - xvii. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale pentru lucrări și de combustibili la utilaje și la mijloacele de transport și de energie electrică.
 - xviii. Întocmeste și operează zilnic în fișă, bonurile de consum, fișele de recepție a materialelor și notele de transfer.
 - xix. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul financiar-contabil documentele primare (bonuri de consum, avize de expediție, note de intrare, note de transfer etc.) în vederea verificării, înregistrării și arhivării acestora;
 - xx. Întocmeste pontajul pentru muncitorii aflați în subordine, confirmă foile de parcurs și FC-urile înscrise datele zilnice în registrul de activitate.
 - xxi. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul mecanizare foile de parcurs și FC-urile, în vederea verificării și prelucrării acestora pe calculator.
 - xxii. Este obligat să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016 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*;
 - xxiii. 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;
 - xxiv. 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.
 - xxv. Este responsabil cu testarea periodică a salariaților cu aparatul alcooltester, în scopul evitării tuturor evenimentelor și accidentelor de muncă datorate consumului de alcool.
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini.**
- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
 - ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanța cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. 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 DRDP Constanța, 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 excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
 - vi. Este responsabil cu lucrările de întreținere și reparații atât la clădirea nouă, cât și la clădirea veche din administrarea districtului Mangalia;
 - vii. Coordonează și supraveghează procesul de cazare a salariaților CNAIR în clădirile administrate de districtul Mangalia.
- 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 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 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 salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă 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 sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
- g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente 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 deficiente 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 accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

xxv. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, 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 individuale de instruire pe linie de SSM, in care acestia vor consemna, dupa fiecare instruire efectuata.

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 un mediu adecvat desfasurarii 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
- Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat/imputernicire/decizie;
 - 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;
 - 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;
 - 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. Matei L. Adrian
Semnătura/Data

Avizat,
Sef Secție,
Ing. Drocanu Aureliu
Semnătura/Data

Aprobat,
Director Regional,
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătura/Data

