

GP.02.01

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri CONSTANȚA / Secția Drumuri Naționale Calarasi

FISA DE POST			POSTUL nr.482	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI			C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA Secția Drumuri Naționale Călători	
1.	DENUMIREA POSTULUI	Adjunct Sef Sectie		INTRARE Nr. 3096 IESIRE
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		Zi 02 Luna 07 An 2024
3.	POZIȚIA COR	132425		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Secția Drumuri Naționale CALARASI		
5.	NIVELUL POSTULUI	de conducere		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director Regional DRDP Constanța Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul SDN Calarasi
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-8, Secția Autostrazi, Secția Producție si CESTRIN , după caz) conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ Imputernicirii Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/ sau juridice cu organismele cu atribuții de audit , control si verificare si alte instituții si entități naționale si internaționale , cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența , a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICĂȚILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata cu diploma de licența sau echivalent/Ciclu 1 Bologna	
		b. calificarea necesară	Studii superioare Diploma studii universitare de licența	
		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 relații, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală;	

			Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Echilibru emotional, constantă în atitudine; Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ si inovativ Cunoașterea legislației în domeniu
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul districtelor si compartimentelor funcționale ale SDN Calarasi pentru a realiza starea corespunzătoare de viabilitate a drumurilor naționale si desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță circulației
- ii. Gestionarea eficiență a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informaționale în concordanță cu politica și strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea si conducerea activității de administrare, întreținere, reparare si exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate.

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. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtelor si compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- iii. 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;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și sa propună masuri de prevenire /diminuare /corecție a acestora;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare masuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. 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;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic/superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine

ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

xi Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil;

xii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

xiii. Este responsabil cu testarea periodică a salariaților cu aparatul alcooltester/etilotest, în scopul evitării evenimentelor și accidentelor de muncă datorate consumului de alcool.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura prin lucrările de întreținere și reparație a drumurilor, podurilor și accesoriilor, starea corespunzătoare de viabilitate a drumurilor naționale și desfășurarea traficului rutier în condiții de siguranță circulației;
- ii. Urmărește executarea lucrărilor prin terți, în conformitate cu proiectele tehnice și caietele de sarcini, în limita delegărilor acordate de D.R.D.P. Constanta;
- iii. Urmărește și verifică în teren derularea contractelor de servicii și a contractelor de execuție a lucrărilor din programele cu finanțare externă și de la buget;
- iv. Coordonează și verifică realizarea programelor de lucrări aprobate de D.R.D.P. Constanta
- v. Asigura execuția lucrărilor de reparații și întreținere drumuri naționale și poduri, cu utilaje, mijloace de transport, forța de muncă, precum și repartizarea acestora pe districte, funcție de necesități;
- vi. Participa la recepția lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri și accesorii în baza competențelor acordate;
- vii. Efectuează revizii periodice a drumurilor și lucrărilor de artă consemnând rezultatele acestora și măsurile ce se impun;
- viii. Asigura respectarea normelor privind constituirea, consumarea și reîntregirea stocurilor de siguranță la materiale;
- ix. Răspunde de bunurile mobile și imobile din raza de activitate a secției;
- x. Asigura aplicarea măsurilor privind administrarea, folosirea, repararea bunurilor din patrimoniu;
- xi. Aplica măsurile necesare pentru prevenirea pagubelor din patrimoniu;
- xii. Asigura colectarea veniturilor rezultate din exploatarea bunurilor proprietate publică a statului precum și a taxei de utilizare a rețelei de drumuri naționale din România, inclusiv tarifele suplimentare de utilizare a zonei drumurilor stabilite conform legii;
- xiii. Asigura folosirea rațională a utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea secției, realizarea indicilor de exploatare și aplicarea normativelor de întreținere;
- xiv. Anunță conducerea D.R.D.P. Constanta orice avarie care ar putea duce la întreruperea activității;
- xv. Urmărește și pune în aplicare atunci când este necesar, prevederile normativului privind modul de intervenție în cazul dezastrelor produse de fenomenele meteorologice periculoase la drumuri și poduri;
- xvi. Este reprezentantul C.N.A.I.R. în comitetul județean pentru situații de urgență, în conformitate cu prevederile legii privind sistemul național de management al situațiilor de urgență;
- xvii. Întocmește programul operativ de acțiune pe timp de iarnă și îl înaintează la D.R.D.P. Constanta;
- xviii. Organizează și asigura funcționarea serviciului de iarnă în conformitate cu prevederile normativului în vigoare luând toate măsurile pentru desfășurarea traficului rutier în condiții specifice acestui sezon;
- xix. Ia măsuri pentru prevenirea închiderii circulației pe timpul iernii și de redare în circulație a drumurilor afectate de calamități, urmărește aplicarea planului de deszăpezire și de acțiune în timpul calamităților;
- xx. Organizează activitatea de siguranță circulației la nivelul secției pentru rețeaua de drumuri naționale și poduri aflate în administrare, luând măsuri operative pentru asigurarea semnalizării rutiere și a semnalizării provizorii a punctelor periculoase apărute în trafic

- xxi. Colaborează și ia măsuri de comun acord cu reprezentanții poliției pentru ridicarea gradului de siguranță a circulației pe drumurile naționale;
- xxii. Organizează executarea periodică a recensământului circulației pe drumurile naționale, centralizarea și prelucrarea datelor obținute conform dispozițiilor D.R.D.P. Constanta;
- xxiii. Urmărește încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli repartizat, cu respectarea dispozițiilor legale;
- xxiv. Urmărește buna organizare a lucrărilor și asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă și prevenirea accidentelor;
- xxv. Stabilește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul din subordine în baza fișelor de post;
- xxvi. Evaluează personalul în subordine, conform procedurii de evaluare a performanțelor;
- xxvii. Asigură desfășurarea neîntreruptă a proceselor de producție, potrivit regimului de lucru aprobat, respectarea disciplinei tehnologice, a regulilor de ordine și disciplină a muncii, prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente tehnice.
- xxviii. Organizează și urmărește aplicarea măsurilor pentru asigurarea circulației pe drumurile naționale în timpul iernii, prin executarea lucrărilor pregătitoare, elaborarea planului operativ de acțiune pe timpul iernii și urmărirea aplicării planului aprobat.
- xxix. Aplică măsurile necesare pentru prevenirea pagubelor din patrimoniu;
- xxx. Coordonează și controlează modul de realizare a aprovizionării cu materiale, piese de schimb și combustibil.
- xxxi. Administrează DN3, DN3A, DN3B, DN21, DN31, DN4, DN41, aproximativ 360 km.
- xxxii. Nominalizat în echipa de asigurări a serviciilor de consultanță nr. 4/3971/07.04.2021, aprobată de

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 dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.- SA, Directorului Regional, după caz.
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 679 din 27 aprilie 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
- iv. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului ierarhic și a responsabilului 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

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 de la 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) sa verifice daca salariații respecta utilizarea corecta a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase si a echipamentelor de transport;
- e) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
- g) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;
- h) 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;
- i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
- k) 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;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

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 (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariaților 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 Funcționare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Înputernicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atribuțiilor prevăzute in Regulamentul de Organizare si Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

i. Șef Secție

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Șef Secție

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/ Împuternicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorul General /împuternicitul Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon serviciu, autoturism serviciu

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

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. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: îndeplinirea eficienței atribuțiilor postului pe care îl ocupa.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului colectiv de Munca aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:



APROBAT,
Director Regional,
Ing. Ichim Marian
Semnătura/Data: