

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Călărăși

INTRARE Nr. 3558
IESIRE

Zi 23 Luna 07 An 2024

Anexa nr.1
Cod F-PO-GP.02.01

COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRAZI ȘI DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri CONSTANȚA-SDN Călărăși

FISA DE POST	POSTUL nr.536
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sef District	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Călărăși- District ORĂȘTI	
5.	NIVELUL POSTULUI	de conducere	
6.	RELATII 6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector Adj. Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
		b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului Orăști
		c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR SA - DRDP Constanta 1-8 și Căstrin, SDN 1-5, Secția Autostrăzi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramă și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/Imputernicitul Directorului General
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Medii
		b. calificarea necesară	i. Studii medii în domeniul tehnic ii. Permis conducere categoria B
		c. alte cerințe	Nu este cazul.
		d. competențe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; Capacitate de analiză și sinteză; 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 și corecte; Echilibru emotional, constantă în atitudine; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ Cunoașterea legislației în domeniu
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea viabilității rețelei rutiere din administrare, pe toată durata anului

2. Obiectivele postului

Coordonarea reparării, întreinerii și exploatarei infrastructurii rutiere din administrarea districtului.

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. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către șeful de secție;
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul secției;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura a corespondenței care îi este repartizată spre soluționare și urmărire;
- iv. Raspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Administrează și asigură circulația rutieră în condiții de siguranță prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor executate pe sectoarele de drum din cadrul Districtului Orastii.
- ii. Organizează și conduce activitatea de producție a districtului Orastii executând lucrările programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- iii. Se îngrijeste de siguranța circulației autovehiculelor prin montarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS, montarea parapetului în toate locurile periculoase și păstrarea lor în cele mai bune condiții.
- iv. Execută lucrările prevăzute în programul pentru întreținerea plantăției și a locurilor de parcare.
- v. Urmaște ca toate lucrările ce se execută de alte unități în zona drumului să aibă autorizație și să se execute în condițiile specificate în autorizație.
- vi. Intocmește pe teren procesele verbale de contravenție la legea drumurilor pe care le depune la secție în termen de 24 de ore de la întocmire.
- vii. Ține evidența zilnică a lucrărilor executate pe indicative și poziții km. acestea fiind notate în caietul de activitate zilnică.
- viii. Evidențiază în caietul de activitate zilnică materialele consumate și utilajele folosite la lucrările executate.
- ix. Predă săptămânal la contabilitate documentele primare privind consumurile de materiale, notele de intrare recepție pentru materialele intrate și alte documente privind evidența primară, acestea fiind vizate de șefii de sector și alte persoane în drept.
- x. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar când este cazul sau cel puțin o dată pe an.

- xi. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale la lucrările executate și de combustibili la utilaje .
- xii. Intocmește și operează în fișe bonurile de consum zilnic , fișele de recepție a materialelor și notele de transfer.
- xiii. Ține evidența lucrărilor și întocmește pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului , confirmă fișele de parcurs și prestațiile utilajelor .
- xiv. Efectuează revizia drumurilor conform instrucției de revizie pe baza graficului aprobat de șeful secției .
- xv. Urmărește ca districtul să fie aprovizionat cu materiale, carburanți luând măsuri pentru păstrarea și depozitarea acestora în condițiile prevăzute de lege.
- xvi. Asigură descărcarea vagoanelor în timpul prevăzut de legislație evitând plata locațiilor , răspunde de locațiile și magazinajele care se produc.
- xvii. Asigură buna funcționare a contorilor de trafic , face instruirea personalului însărcinat cu citirea și controlează o dată pe săptămână modul de funcționare a aparatelor.
- xviii. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de circulație pe drumul național din raza districtului, în timpul iernii, prin executarea lucrărilor pregătitoare în conformitate cu instrucția privind prevenirea și combaterea polciului și a înghețării.
- xix. Organizează și execută semnalizarea punctelor de lucru conform instrucției
- xx. Informează operativ conducerea secției și forul tutelar asupra producerii accidentelor de muncă .
- xxi. Păstrează arhiva districtului conform legislației.
- xxii. Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea secției

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, în limitele respectării temeiului legal.
- ii. Intocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de SDN și furnizori;
- iv. Intocmește procedurile tehnice de execuție;
- v. Răspunde de stabilirea , verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- vi. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- vii. Respectă prevederile documentelor SMI.CM, MSMI (QM), PS – SMI.CM, PP – SMI.CM.
- viii. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici;
- ix. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor
- x. 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
- xi. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate , a conturilor de utilizator , parolelor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date preîn care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xii. 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 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. In acest scop are următoarele obligații:

- a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariaților din subordine;
- b) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);
- c) sa verifice daca salariații din subordine poarta 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 înălțurarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- 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. Respectă reglementările (legale,interne,tehnice,după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

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/împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz,a reglementarilor procedurale interne specifice,conform scopului si atribuțiilor prevăzute în 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. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ Împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, 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 SDN Calarasi, se realizează numai cu acordul Directorului Regional ;
- iii. Furnizarea de documente sau informații în legătura 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: -

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 eficientă a 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:

SECTIA
Intocmit,
Sei Sectie
Ing. Cernat Ciprian Marius

APROBAT,
Director Regional
Ec. ICHIM MARIAN

