

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. -SA - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Secția Drumuri Naționale Fefesti
N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. C.C. S.A.
Secția Drumuri Naționale Fefesti

NTRARE IESIRE	Nr. <u>2056</u>	FISA DE POST	POSTUL nr. 446
1	29 Luna <u>07</u> An <u>2024</u>		

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF DISTRICT
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT
3.	POZIȚIA COR		132418
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI CONSTANTA
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare Sef Secție Director Regional Director General C.N.A.I.R.-S.A. b. de conducere și coordonare Personalul din cadrul Districtului c. de colaborare Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR SA, DRDP 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR- SA / imputernicului 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 Cu 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 Studii medii cu diploma de bacalaureat b. calificarea necesară Studii în domeniul tehnic cu certificat de absolvire cu titlu tehnician în construcții/tehnician drumuri și poduri c. alte cerințe Cunostințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; d. competențe Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Capacitate decizie și asumare responsabilități; Capacitate de organizare; Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;

FISA DE POST: Sef District

Pagina 1 din 6

		Lucru în echipă; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; Echilibru emoțional, constantă în atitudine; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ;
--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților districtului din subordine
- ii. Organizează, coordonează și asigură calitatea lucrărilor de întreținere curentă și periodică specifice, întocmește documente de evidență tehnică și gestionează

2. Obiectivele postului

- i. Asigura calitatea lucrărilor și întocmește măsurătorile executate;
- ii. Aplica normele de protecție și igiena muncii
- iii. Însușirea și respectarea prevederilor legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și SU.
- iv. Obiectivele precizate în fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR - SA" și anexele care fac parte integrantă din aceasta);

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 și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtului din subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
 - ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce-i 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 cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/ corectie a acestora;
 - v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariații 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;
 - vi. Are obligația de a aduce la cunoștință 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 cunoștință superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor legii nr.176/2010-cu modificările și completările ulterioare;
 - viii. Asigura 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;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. este responsabil cu urmărirea modului de utilizare a zonei drumului național, pe sectoarele de drum din administrare și a lucrărilor de artă pentru obiectivele autorizate
- ii. verifică modul de respectare a condițiilor impuse în autorizație atât pe perioada executiei lucrărilor cât și pe perioada existenței obiectivului ;

- iii. -pentru obiectivele neautorizate identifica beneficiarii, somarca acestora si / sau colaborarea cu autoritatile locale pentru intrarea in legalitate;
- iv. -consemneaza in jurnalele de revizii aspectele legate de utilizarea zonei drumului national;
- v. -organizeaza activitatea muncitorilor in conformitate cu instructia de intretinere a podurilor si drumurilor astfel ca acestia sa poata executa lucrarile in conditii de calitate, ingrijindu-se de asigurarea cu materiale si utilaje corespunzatoare;
- vi. -in vederea asigurarii calitatii lucrarilor este necesar sa urmareasca si sa aplice retelele in procesul de productie si sa intervina ori de cate ori este nevoie pentru evitarea executarii de reparatii si vopsitorii de calitate necorespunzatoare;
- vii. -completeaza zilnic jurnalul de activitate la toate rubricile conform specificatiilor din formular, legate de activitatea personalului muncitor, lucrarile executate (cantitati, pozitii km.), personalul folosit, starea vremii, auto-utilajele folosite, materialele aferente lucrarilor
- viii. -pe baza caietului de activitate zilnica a lucrarilor intocmeste masuratorile lucrarilor executate, pontajele si celelalte documente necesare pentru sfarsitul de luna, pe care le preda in termenele stabilite la sectie
- ix. -urmareste incadrarea in consumurile specifice stabilite la materiale combustibili lubrifianti energie electrica, convorbiri telefonice
- x. -impreuna cu un cadru tehnic din cadrul compartimentului tehnic face receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor executate in luna precum si receptia pe fax a lucrarilor care necesita acest tip de receptie (vopsitorii, lucrari de reparatii la infrastructura lucrarilor de arta)
- xi. -organizeaza semnalizarea punctelor de lucru conform Normelor Metodologice ale MT si MI din 2000
- xii. -urmareste in permanenta activitatea muncitorilor din subordine avand obligatia de a explica muncitorilor ori de cate ori este nevoie, ordinea lucrarilor in cadrul procesului tehnologic si modul de executie a lucrarilor
- xiii. -urmareste incadrarea in programul de lucru a personalului din subordine
- xiv. -intocmeste referate pentru aprovizionarea materialelor si utilajelor necesare lucrarilor ce urmeaza sa se efectueze
- xv. -are obligatia de a transmite lunar compartimentului tehnic propuneri de lucrari necesare a fi executate in luna urmatoare
- xvi. -verifica ca toate alimentariile cu carburanti pentru mijloacele de transport si utilaje sa se faca numai cu aprobarea sefului de sectie sau in lipsa acestuia de catre inlocuitor, cu semnatura de alimentare a gestionarului;
- xvii. -in raportul de schimb sa se mentioneze pozitile kilometrice de pe drumul national unde se efectueaza lucrarea, precum si completarea corecta a tuturor rubricilor prevazute de imprimat;
- xviii. -verifica alimentariile din foaia de parcurs, raportul de schimb si fisa de alimentare sa nu depaseasca capacitatea rezervorului. In cazul in care se fac mai multe alimentari intr-o zi, trebuie nominalizate ori de cate ori este nevoie;
- xix. -verifica daca foile de parcurs si rapoartele de schimb sunt confirmate de catre cei care beneficiaza de astfel de servicii pe sectorul de drum de care raspund;
- xx. -nu elibereaza foi de parcurs pentru mijloacele de transport si rapoarte de schimb pentru utilaje, pana nu se prezinta de catre soferi si masinisti foaia de parcurs sau raportul de schimb din ziua precedenta;
- xxi. -toate raportarile din foile de parcurs si rapoartele de schimb trebuie sa corespunda cu datele inscrise in caietele de activitate zilnica;
- xxii. -verifica ca toate documentele primare sa nu prezinte stersaturi sau modificari;
- xxiii. -asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune;
- xxiv. -pune in aplicare orice alte ordine si dispozitii primite de la seful de sectie sau compartimentul tehnic-productie.
- xxv. -emite cu acordul SDN dispozitii de miscare ale mijloacelor fixe din cadrul punctelor de lucru cu respectarea instructiunilor de evidenta contabila;
- xxvi. -analizeaza modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare si urmareste folosirea acestora la indicii si parametrii din planul tehnic
- xxvii. -efectueaza controlul vizual privind starea de oboseala si cu aparatul alcooltest a alcoolului asupra conducatorilor auto si nu elibereaza documentele de parcurs atunci cand apar suspiciuni
- xxviii. -evidentiaza si aduce la cunostinta sefilor inscrisurile de pe foile de parcurs, altele decat cele normale
- xxix. -completeaza si tine la zi evidenta FAZ-urilor;
- xxx. -va conduce autovehiculele din dotarea sectiei si districtului.
- xxxi. -intocmeste zilnic raportul de activitate
- xxxii. -coordoneaza activitatea de revizie si remediere a neconformitatilor retelei de semnalizare rutiera de pe sectoarele de drum aflate in administrare si ia masurile necesare pentru asigurarea vizibilitatii semnalizarii rutiere si siguranta circulatiei.
- xxxiii. -coordoneaza, gestioneaza si inventariaza permanent materialele rezultate in urma lucrarilor executate.
- xxxiv. -executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale SDN si DRDP, in limitele respectarii temelului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indefineste 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. Indefineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR -SA/imputernicitul Directorului General;
- iii. Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati:
 - a) Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;

- b) Intocmeste procedurile tehnice de executie;
 - c) Raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
 - d) Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
 - e) Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata a functiilor responsabile;
 - f) Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
 - g) Transmite/comunica conform fisei postului activitatile desfasurate
- iv. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, Regulamentul nr.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 ;
 - v. 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 ;
 - vi. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari 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.
 - vii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza ;
 - viii. 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 ;
 - ix. 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 ;
 - x. Nu se vor copia/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de support 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instructajul la locul de munca si instructajul periodic al salariatilor din subordine in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca ,in conformitate cu tematica de instruire intocmita de serviciul de prevenire si protectie , aprobate de angajator si pastrate la persoana care face instruirea. Totodata va pastra si fisele individuale de instruire pe linie de SSM, in care vor consemna dupa fiecare instruire efectuata;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicarea 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 S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemciate 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 soaterea 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 S.S.M., 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 indeparteze spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

- pentru buna desfasurare a activitatii compartimentului indeplineste si alte sarcini de serviciu date de conducerea unitatii, conforme cu legislatia in vigoare

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respecta reglementările legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca si dotare;
- Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul intern
- Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General;
- Raspunde de elaborarea / revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentelor functionale pe care il / le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Sef district aflat in concediu de odihna/medical/Eveniment deosebit/invoiri/compensari/deplasari/CFS;

4.1.b. Este înlocuit de : Sef district

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul General al CNAIR-SA 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 General/ imputernicitului Directorului general.
- 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 General;
- Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon mobil , calculator;

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesionala: conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- Se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fisa de post pot fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta.
7. Perioada de evaluare a performanțelor: Annual, conform prevederilor Legii nr.53 / 2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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,
VACANT
Semnătura/Data:

Intocmit,
SEF SECȚIE
Ing. Cristea Viorel
Semnătura/Data:



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

