

COMPANIA NATIONALA DE ADMINSTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 99
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Directia Întreținere DN și Autostrăzi Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	-Sef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi -Director Adj. Întreținere DN si Autostrăzi - Director Întreținere DN si Autostrăzi - Director Regional - Director General CNAIR-SA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. (D.R.D.P. 1-8, SDN 1-5, Sectia Productie, Sectia Autostrazi si CESTRIN, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A/ imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații 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 si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare, de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii superioare in domeniul tehnic-Inginer Cai Ferate, Drumuri, Poduri; Permis de conducere cat. B
			c. alte cerințe	Nu este cazul

		d. competențe	- Competențe digitale (cunostințe generale de operare PC, Word, Excel etc); - Capacitate de analiza 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 emoțional, constanță în atitudine; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților
--	--	---------------	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora privind Administrarea activităților de întreținere și reparare a drumurilor naționale și autostrăzilor pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare a acestora precum și activitățile conexe (urmărirea realizării lucrărilor executate în regie proprie, de către subunități; informarea participanților la traficul rutier privind condițiile de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România);
- Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine și în mod conștiințios îndatoririle de serviciu și să se abțină de orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituției C.N.A.I.R. S.A.

2. Obiectivele postului

- Monitorizează/analizează activitățile și realizările SDN-urilor;
- Efectuează revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanța;
- Întocmește situația realizărilor lunare și a plăților efectuate;
- Urmărește realizarea lucrărilor și încadrarea limitelor de cheltuieli ale DRDP Constanța conform bugetului alocat;

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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/corecție a acestora;
- 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;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documente lor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distinge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, în nivelul activităților realitate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare) — prevederea se

- completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin fonduri structurale;
- ix. Are obligația de raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N A.I.R.-S. A.) consilierului/ consilierilor de etică.
- x. Respectă programul de lucru și utilizează timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin
- xi. 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.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Analizează situațiile lunare de plată întocmite de terti și verificate/avizate de SDN-uri,
- ii. Verifica reviziile curente și periodice și modul de întocmire a acestora de personalul SDN-uri lor;
- iii. Verifică necesarul de materiale primit de la SDN-uri pentru realizare de lucrări, propunând achiziționarea cantitatilor de materiale justificat solicitate. Intocmește rapoartele de achiziționare materiale;
- iv. Intocmește analize și propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale, funcție de documentațiile tehnice și resursele financiare alocate;
- v. Elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terti și SDN-uri;
- vi. Participa la sedințe interne;
- vii. Efectuează revizii ale drumurilor aflate în administrarea DRDP în conformitate cu „Normativ pentru revizia drumurilor publice” , întocmind note de constatare cu termene de execuție privind eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate, urmărind execuția acestora la termenele stabilite;
- viii. Răspunde de urmărirea lucrărilor realizate de către terți din partea DRDP în limita competențelor;
- ix. Verifică respectarea efectuării reviziilor de către reprezentanții de la secții, precum și modul de rezolvare a deficiențelor constatate;
- x. Întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării lucrărilor de întreținere curentă sau periodică și achiziții de materiale specifice activității de întreținere drumuri;
- xi. Desfășoară activitatea specifică de urmărire a lucrărilor de întreținere periodică sau obiective de investiții conform competențelor și deciziilor directorului DRDP;
- xii. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xiii. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului serviciului sau conducerii unității pentru buna desfășurare a activității.
- xiv. Urmărește buna desfășurare a contractelor de aprovizionare cu material și întreținere curentă din cadrul DRDP Constanta, analizează solicitărilor din partea secțiilor și întocmește referate de necesitate și comenzile pentru prestatori cu încadrare în cantitățile și valorile contractuale

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoașterea și 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, abrogare a Directivei 95/46/C;
- ii. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional.
- vi. Respectă și aplică prevederile SMI.CM;
- vii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- viii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru îmbunătățirea procedurilor operaționale specifice activității desfășurate;

- ix. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- x. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- xi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului.

Atributii specifice SMI.CM:

- i. Respecta și aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate;
- iv. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- v. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- vi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței în conformitate cu fișa postului.

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi, conform documentului „Cerere de Concediu” / Recuperare, aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Serviciului Întreținere Drumuri și Autostrăzi, conform documentului „Cerere de Concediu”/ Recuperare, aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ Împuternicitului Directorului General/Directorul Regional al DRDP Constanta.

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.
- 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;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Telefon mobil

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasări în interes de serviciu în 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

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR”

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,

Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi
Cu preluare de atribuții
Ing. Toma Mihai
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Adjunct Direcția Întreținere DN și
Autostrăzi
Ing. Radulescu Iulian
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Direcția Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Data:

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

