

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

INTRARE Nr. 2444
IESIRE
ZI 09 Luna 09 An 2024

Anexa nr.1
Cod F-PO-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 Fetești

FISA DE POST	POSTUL nr. 443
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		311203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT TEHNIC	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie SDN Fetesti Director Regional Director General C.N.A.I.R.- S.A.	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Posturile(funcții de conducere si /sau executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central,DRDP,1-7 si Cestrin,SDN Fetesti dupa caz)conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitiului Directorului General	
	6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice,cu organisme cu atributii de audit, control si verificare cu 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	Medii cu diploma de Bacalaureat
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows,Microsoft Office
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activitatilor; - Lucru în echipa;

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

			- 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

- Asigurarea tuturor activităților legate de evidența contractelor UZD, AST-urilor, este responsabil cu siguranța circulației, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigura și răspunde de întocmirea situațiilor: planificarea lucrărilor în regi (în baza propunerilor sefiilor de districte), realizări lucrări zilnice și lunare;

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen pentru evidențele specifice-siguranța circulației, evidența contractelor UZD, AST-urilor;
- 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 C.N.A.I.R.-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

- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/ elaborează și le înaintea 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 / corecție a acestora;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și /sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- calculează și eliberează AST-uri, la cererea solicitanților, conform aplicației „Calcul Tarife Suplimentare”
- efectuează actualizările aplicațiilor utilizate pe calculator,
- calculează , conform termenelor din contractele UZD, valoarea facturilor, pentru încasarea tarifelor de utilizare zona drum , predându-le apoi compartimentului financiar contabil,
- efectuează actualizările aplicațiilor utilizate pe calculator

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

- v este responsabil cu siguranța circulației în cadrul SDN Fetești întocmind în acest sens corespondența și situații specifice,
- vi întocmește lunar situații specifice activității de AST
- vii întocmește lunar situația cu furturile și distrugerile din patrimoniul SDN Fetești
- viii urmărește și răspunde de executarea acțiunilor planificate ale recensământului circulației,
- ix urmărește și răspunde de executarea acțiunilor planificate ale anchetelor Origine – Destinație,
- x actualizează aplicația „TRANSROUTE” conform modificărilor transmise de Serviciul IT din cadrul DRDP Constanta ,
- xi îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea SDN Fetești.
- xii întocmește lunar devize de lucrări în regie, conform aplicației ISDP.
- xiii întocmește și urmărește executarea lucrărilor propuse în situația: Punere în Ordine sezon estival;
- xiv întocmește și urmărește executarea lucrărilor propuse în situația: Punere în Ordine sezon rece;
- xv Verifică documentele de închidere de luna (lucrări în regie, jurnalele de activitate, desfasuratorul lucrărilor și măsurătorca).
- xvi întocmește Planul Operativ de iarnă, proces verbal precepție baze de dezapezire, situația Cost iarnă;
- xvii întocmește zilnic programul de lucrări în regie ale districtelor.
- xviii Participă la verificarea și recepționarea tuturor materialelor, pieselor și echipamentelor intrate în gestiune.

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 General al CNAIR-SA, Directorului Regional.
- iii. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfasurate.
- vi. *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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
- vii. Pastrarea 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;
- viii. 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;
- ix. Implementează și gestionează informațiile documentate SMI, CM, MSMI (QM), PS- SMI, CM, PP-SMI, CM aferente manualului la nivelul punctului de lucru;
- x. Întocmește puncte de vedere la solicitarea M SMI, CM – D.R.D.P. Constanta privind actualizarea informațiilor documentate SMI, CM;
- xi. Verifică modul în care sunt implementate, menținute și respectate cerințele standardelor de referință adoptate în organizație;
- xii. Efectuează instruirile salariaților din cadrul punctului de lucru, privind managementul calității și mediului;
- xiii. Participă, după caz, la desfasurarea sesiunii de analiză a managementului conform prevederilor procedurii cod : PP-SMI, CM.03 – Analiza efectuată de management;

3.2. Responsabilitățile postului

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, subsantile periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si ,dupa cautilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, 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;
 - h) sa isi insuscasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora
 - i) sa puna la dispozitie relatiiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

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 mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca si 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 de functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza;

3.2.d. Privind reglementările interne

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

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitul Directorului General.

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” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat;

4.2 Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitul Directorului General;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA 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 Directorului General/ împuternicitului 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 nr.129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Calculator

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 CNAIR-SA, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța-Secția Drumuri Naționale Fetești

- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, 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
Semnatura/ Data:



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

