

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D. CONSTANTA - SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA
Sectia Drumuri Nationale Constanta

INTRARE Nr. 9618
IESIRE
Zi 09 Luna 09 An 2024

FISA DE POST

POSTUL nr. 339

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ARHIVAR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		441501	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NAȚIONALE CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din comp.funzionale ale CNAIR - SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de organizare si functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General/Directorului Regional	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, persoane fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de Audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, 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	Certificat calificare profesionala Arhivar
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Office, Microsoft Windows
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

FISA DE POST: ARHIVAR

Pagina 1 din 4

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

i. Asigura si raspunde de realizarea tuturor sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor/obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici, in limita calificarii profesionale;
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul sectiei, pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;
- iii. Raspunde de legarea documentelor, inregistrarea, pastrarea, conservarea si evidenta acestora.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului:

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inaintaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate, in conformitate cu normele interne C.N.A.I.R. S.A.
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- x. Are obligatia de a prevenii si semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor realizate.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Asigura si raspunde de evidenta documentelor primite si le ordoneaza in rafturi pe compartimente;
- ii. Leaga si indosariaza documentele incredintate de catre compartimente;
- iii. Tine evidenta documentelor intrate precum si a celor iesite potrivit termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor de arhiva;
- iv. Intocmeste actele pentru scoaterea din arhiva a documentelor cu termen de pastrare expirat;
- v. Ia masuri si face propuneri pentru pastrarea in conditii optime a tuturor documentelor primite pentru arhivare;
- vi. Primeste documentele si le elibereaza la cerere, numai pe baza de semnatura;
- vii. Nu permite persoanelor straine sa intre in incapere;
- viii. Executa si alte lucrari legate de activitatea compartimentului din care face parte, sau alte lucrari dispuse de conducerea unitatii.
- ix. Initiaza si organizeaza activitatea de intoamire a Nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului, urmareste modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- x. Pune la dispozitie pe baza de semnatura, tine evidenta documentelor imprumutate, iar la restituirea acestora, verifica integritatea documentelor imprumutate;
- xi. Pregateste documentele si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- xii. Este obligata sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- xiii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xiv. Informeaza seful ierarhic si responsabilul 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 incalcare normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.1.c. Alte atributii / activitati / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul 2.i;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

Privind Sistemul de Management al Calitatii(SMQ)

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadequare sau lipsa constatata, functiilor responsabile,
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului,
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului, rezultatul activitatii desfasurate.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii 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 se 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare 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 munca si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele 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 însușească si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i.) Sa puna la dispozitie relatii 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 un 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din 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 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 Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: conform cererii de concediu

4.1.b. Este înlocuit de: conform cererii de concediu

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța prin mandat/imputernicire/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 Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - 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/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
 - 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 muncă, se realizează conform prevederilor legale.
5. Condițiile de muncă: Normale
- 5.1. Resurse materiale: -
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul
- 5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social
- 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. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și a CCM 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 fișă de post.

Salariat,
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adjunct Sef Sectie,
Ing. Radulescu Gabriel
Semnătura/Data:

Avizat,
Sef Sectie,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată

