

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 100
---------------------	-----------------------

I. 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 Permis de conducere cat. B
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Competente digitale (cunostinte generale de operare PC, Word, Excel etc); - Capacitate de analiza si sinteza; - 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, constantă în atitudini; - 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 conștiincios 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 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;
- 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;
- Are obligația de a 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.
- Respectă programul de lucru și utilizează timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin
- 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.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Analizează situațiile lunare de plată întocmite de terti și verificate/avizate de SDN-uri,
- Verifica reviziile curente și periodice și modul de întocmire a acestora de personalul SDN-uri lor;
- Verifică necesarul de materiale primit de la SDN-uri pentru realizare de lucrări, propunând achiziționarea cantitatilor de materiale justificat solicitate. Întocmește rapoartele de achiziționare materiale;

- iv. Intocmeste analize si propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale, functie de documentatiile tehnice si resursele financiare alocate;
- v. Elaboreaza, redacteaza si transmite adrese catre CNAIR, terti si SDN-uri;
- vi. Participa la sedinte interne;
- vii. Efectueaza revizii ale drumurilor aflate in administrarea DRDP in conformitate cu „Normativ pentru revizia drumurilor publice”, intocmind note de constatare cu termene de executie privind eliminarea deficientelor si neconformitatilor constatate, urmarind executia acestora la termenele stabilite;
- viii. Raspunde de urmarirea lucrarilor realizate de catre terti din partea DRDP in limita competențelor;
- ix. Verifica respectarea efectuării reviziilor de catre reprezentantii de la sectii, precum si modul de rezolvare a deficientelor constatate;
- x. Intocmeste caietele de sarcini in vederea achizitionarii lucrarilor de intretinere curenta sau periodica si achizitiei de materiale specifice activitatii de intretinere drumuri;
- xi. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a lucrarilor de intretinere periodica sau obiective de investitii conform competențelor si deciziilor directorului DRDP;
- xii. Are obligatia respectarii si aplicării procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xiii. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului serviciului sau conducerii unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.
- xiv. Urmareste buna desfasurare a contractelor de aprovizionare cu material si intretinere curenta din cadrul DRDP Constanta, analizeaza solicitarile din partea sectiilor si intocmeste referate de necesitate si comenzi pentru prestatori cu incadrare in cantitatile si 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 si a scopului postului, așa cum este definit la punctul II. 1;
- v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional.

Atributii specifice SMI.CM:

- i. Respecta si aplica prevederile SMI.CM;
- ii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea si gestionarea informatiilor documentate aferente SMI.CM;
- iii. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- iv. Colaboreaza cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor si observatiilor rezultate in urma auditarilor interne si externe;
- v. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vi. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei in conformitate cu fisa postului.

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 C.N.A.I.R. S.A. 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, uneltele, 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 securitatea propriei, 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 cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate 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 accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/ sau 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 insuseasca 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului 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/ Imputernicitului Directorului General/Directorul Regional al DRDP Constanta.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii 129/2018 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

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor 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
Semnătura

