

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 102
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		OPERATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post Vacant	
3.	POZIȚIA COR		432201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Direcția Întreținere DN și Autostrăzi Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi Dispecerat	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUȚIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi Director Întreținere DN și Autostrăzi Director Regional Director General CNAIR-SA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrăzi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. -S.A./ Imputernicitului 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 și 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	Medii
			b. calificarea necesară	Nu este cazul
			c. alte cerințe	Cunoașterea legislației în domeniu
			d. competențe	- Competențe digitale (cunoștințe generale de operare PC: Word, Excel etc.) - Capacitate de analiză 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 atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora privind Administrarea activitatilor de dispecerat din cadrul DRDP Constanta pentru asigurarea starii de viabilitate corespunzatoare a acestora, precum si activitatile conexe (urmarirea vrtizarilor meteo, informarea participantilor la traficul rutier privind conditiile de circulatie pe rețeaua de drumuri nationale si autostrazi din Romania)
- ii. Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituției C.N.A.I.R. S.A.

2. Obiectivele postului

- i. Monitorizează/analizează modalitatea de desfășurare a traficului pe rețeaua de drumuri nationale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta;
- ii. Asigura permanenta dispeceratului atât pe perioada functionarii comandamentului de iarna cât si pe perioada de vară;
- iii. Urmărirea informarilor meteo – rutiere ale SDN-urilor
- iv. Intocmirea si transmiterea informarilor meteo – rutiere catre CNAIR;
- v. Intocmește situația programului de lucrari propuse pentru a doua zi.

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. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților /atribuțiilor ce ii revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distinge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. 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.
- ix. Respectă programul de lucru și utilizează timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin
- x. 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. Verifica informarile meteo - rutiere intocmite de SDN-uri;
- ii. Verifica programul lucrarilor propuse de SDN-uri;
- iii. Intocmeste informarea meteo – rutiera, o prezinta superiorilor ierarhici și o transmite email si/sau fax catre CNAIR;
- iv. Intocmeste programul lucrarilor propuse pentru ziua urmatoare, il prezinta superiorilor ierarhici și il transmite email si/sau fax catre CNAIR;
- v. Intocmeste raportul de eveniment la terminarea serviciului si il preda schimbului urmator;
- vi. Asigura comunicarea telefonica cu exteriorul si redirectionarea catre compartimentele DRDP a apelurilor sosite;
- vii. Participa la sedinte interne;
- viii. Informeaza superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe rețeaua de drumuri si autostrazi din adminsitrarea DRDP Constanta;
- ix. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a evolutiei fenomenelor meteorologice;
- x. Monitorizeaza sistemul de supraveghere video al unitatii;
- xi. Are obligația respectarii si aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

- xii. Monitorizeaza aplicatiile online de monitorizare a stocurilor si solicita subunităților din cadrul D.R.D.P. Constanta actualizarea consumurilor;
- xiii. Monitorizarea modului de interventie in aplicatiile GPS a autoutilajelor de deszapezire;
- xiv. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului serviciului sau conducerii unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește 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. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional sau Directorului General al CNAIR - SA, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii sale profesionale.
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;

Atribuții 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 auditurilor 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 păstrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea 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 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 deficiente 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 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 relatiile 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

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 reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General și/sau Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- ii. salariați CNAIR - SA, conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- ii. salariați CNAIR - SA, conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General și/sau Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

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 decât 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 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Nu necesită deplasări în interes de serviciu în 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 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 și a Contractului Colectiv de Muncă 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.

Titular,
Post vacant
Semnătura / Data:

Întocmit,
Șef Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi
Ing. Toma Mihai
Semnătura / Data:

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

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

Director Regional
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Data:

