

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanta- SECTIA PRODUCTIE

FISA DE POST	POSTUL nr. 680
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Productie	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adjunct Sef Sectie Productie; - Sef Sectie Productie; - Director Regional; - Director General.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP 1-8 si Cestrin ,conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / 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 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	Superioare de lunga durata cu diploma de licenta.
			b. calificarea necesară	- Inginer in domeniul tehnic; - Permis conducere catg. B.
			c. alte cerințe	- Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare a responsabilității; - cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office. - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru: probleme de mecanizare, monitorizeaza exploatarea si starea tehnica a parcului auto; aprovizionarea Sectiei Productie cu materiale.
- ii. Urmărirea contractelor de furnizare materiale, verificarea calitatii si receptia acestora.
- iii. Realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de mecanica a autovehiculelor;
- ii. Urmărirea exploatarea si intretinerea autovehiculelor ;
- iii. Verificarea calitatii si cantitatii materialelor aprovizionate
- iv. Asigurarea informarii corecte, obiective si oportune a sefului direct ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce li revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inaintea 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR. S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Se preocupa in permanenta de buna exploatare si intretinere a parcului auto din dotarea Sectiei Productie;
- ii. Organizeaza si urmareste activitatile de reparatii si revizii tehnice a mijloacelor de transport din dotarea Sectiei Productie;
- iii. Verifica concordanta dintre alimentariile efective ale autovehiculelor cu inscrisurile privind alimentarea din foile de parcurs si cu informatiile indicate de GPS ;
- iv. Completeaza si tine la zi evidenta FAZ-urilor parcului auto din dotarea Sectiei Productie ;
- v. Elibereaza foi de parcurs pentru mijloacele de transport, dupa ce se prezinta de catre deservent foaia de parcurs din ziua precedenta completat fara modificari si confirmate de catre seful punctului de lucru ;
- vi. Prezinta lunar sefului de sectie , odata cu situatiile de inchidere de luna ,un RAPORT privind verificarea consumurilor de carburanti la autovehiculele din dotarea Sectiei
- vii. Intocmeste si tine la zi fisa anvelopei si a acumulatorului pentru fiecare mijloc de transport in parte;
- viii. Tine evidenta inventarului parcului auto aflat in dotarea Sectiei Productie ;
- ix. Pe baza planului de lucrari si a necesarului de mijloace de transport intocmeste necesarul de carburanti, lubrifianti, materiale, anvelope si piese de schimb necesare;
- x. Stabileste impreuna cu conducerea Sectiei Productie numarul si modul de dislocare a autovehiculelor si se preocupa de instruirea si indrumarea personalului deservent;
- xi. Intocmeste centralizatorul cu activitatea pe indicative a tuturor autovehiculelor si o transmite compartimentelor contabilitate si tehnic din cadrul sectiei;
- xii. Solicita aprobare la DRDP Constanta, privind reparatiile planificate (RT1,RT2,SU), verificari ITP, pentru mijloacele de transport, tinand evidenta acestora;
- xiii. Indruma si controleaza activitatea de conservare a autovehiculelor si echipamentelor aferente atunci cand urmeaza ca acestea sa nu fie utilizate in cadrul lucrarilor pentru o perioada mai indelungata;

- xiv. Se preocupă ca autovehiculele și echipamentele specifice activității de deszăpezire și combatere a poleiului aflate în dotarea Secției Producție să fie revizuite și reparate la termenele prevăzute în instrucție;
- xv. Verifică alimentările din foile de parcurs să nu depășească capacitatea rezervorului. În cazul în care se fac mai multe alimentări într-o zi, trebuie consemnate ori de câte ori este nevoie;
- xvi. Se ocupă de citirea contorilor de utilități (Gaze naturale, energie electrică, apă, etc.);
- xvii. Execută constatări tehnice pe teren, împreună cu colegii din cadrul Secției Producție;
- xviii. Analizează și face propuneri la programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale Secției Producție;
- xix. Intocmește documentele necesare pentru achiziții publice (referat de necesitate, estimare valoare contract, etc.);
- xx. Urmărește derularea și recepția contractelor ce-i sunt repartizate, având în vedere aprovizionarea cu materiale de bună calitate și încadrarea în termene;
- xxi. Asigură și răspunde de evidența documentelor care au ca obiect contractele încredințate începând cu cereri de oferte, rapoarte, comenzi, facturi, documente de calitate, etc;
- xxii. Răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a situațiilor ocazionale și periodice privind aprovizionarea Secției cu materiale și carburanți necesare autovehiculelor, verificările metrologice - consumul de energie electrică, gaze, apă, canal, gunoi și telefoane;
- xxiii. Face aprovizionarea secției cu materiale conform aprobărilor date de DRDP Constanța;
- xxiv. Transmite stocurile existente în magazine și orice date solicitate de serviciul aprovizionare al DRDP Constanța.

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 Regional și D.G. C.N.A.I.R. S.A
- iii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- iv. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța;
- v. 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*;
- vi. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- vii. 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.

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 CNAIR SA 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, 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 S.S.M. 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- d) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii 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 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanța, 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 DRDP Constanța, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Constanța;
- 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: mobilier, calculator, imprimantă

5.2. Resurse financiare: „Conform limitelor de cheltuieli aprobate”

5.3. Deplasări: „necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”

5.4. Formare profesională;

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesională
Fiselor Individuale de formare profesională"

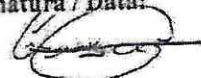
6. Perioada de evaluare a performanțelor:

„Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil”;

Am luat la cunoștință prevederile 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,
Ing. Vacant
Semnătură / Dată:

Întocmit,
Adjunct Sef Secție
Ing. Grosu Adrian
Semnătură / Dată:



Vizat,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătură / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Ec. Ichim Marian
Semnătură / Dată:

