

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 62
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Inginer		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant		
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Direcția Intretinere DN și Autostrazi/Serviciul Tehnic, CTE/ Compartimentul Siguranța Circulației		
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Serviciul Tehnic, CTE - Director Direcția Intretinere DN și Autostrazi - Director Regional - Director General C.N.A.I.R.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. (Central D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./
		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	- Studii superioare în domeniul tehnic	
		b. calificarea necesară	- Studii superioare în domeniul tehnic - Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		c. alte cerințe	Cunoașterea legislației în domeniu	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Spirit creativ și inovativ 	

I.Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ii. Gestionarea activităților în probleme de personal, pregătire profesională și legislația muncii.

2. Obiectivele postului

- i. Asigură și răspunde de activități privind siguranța circulației rutiere de pe drumurile naționale din administrarea DRDP Constanța
- ii. Urmărește activitatea SDN-urilor cu privire la îndeplinirea sarcinilor privind realizarea semnalizării rutiere verticale și orizontale în conformitate cu legislația în vigoare.
- iii. Intocmirea corectă și clara a atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce deriva din atribuțiile serviciului așa cum sunt stabilite acestea prin Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- iv. Revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanța.

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 îi revin;
- ii. Răspunde de nerespectarea 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 cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor create;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalizării regulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definitive conform OUG 66/211 cu modificările și completările ulterioare). Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.
- ix. 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.) consilierul / consilierilor de etică.

3.1. b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Efectuează revizii privind starea tehnică a semnalizării rutiere orizontale și verticale, în conformitate cu instrucțiunile privind revizia drumurilor publice elaborate de către CNAIR, întocmește note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora de către SDN-uri la termenii stabilite;
- ii. Participă la reviziile comune pe linie de siguranța circulației împreună cu reprezentanții Direcției Poliției Rutiere, conform cu programele comune CNAIR - DPR - DRDP ;
- iii. Verifică respectarea efectuării reviziilor de către responsabilii cu siguranța circulației desemnați din cadrul SDN-urilor, precum și a modului de rezolvare a deficiențelor constatate de către aceștia, în termenii stabilite;
- iv. Verifică împreună cu dirigintii de șantier și responsabilii SDN, respectarea schemelor de semnalizare rutiera aprobate;
- v. Întocmește evidențele tehnico - operative pe linie de siguranța circulației dispuse de către CNAIR București, cu respectarea termenelor de raportare impuse;
- vi. Participă la întocmirea planului operativ lunar pentru lucrările de siguranța circulației;
- vii. Verifică sesizările aferente problemelor de siguranța circulației și răspunde petenților;
- viii. Urmărește împreună cu responsabilii cu siguranța circulației de la SDN-uri, realizarea cantitativă a contractelor încheiate cu terții pentru execuția marcajelor rutiere, conform clauzelor contractuale precum și a caietelor de sarcini și a specificațiilor tehnice în vigoare;
- ix. Analizează proiectele pentru "Instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări - Management al traficului, depuse de către antreprenori, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul comun MI-MT nr. 1112/411/oct. 2000;
- x. Verifică la SDN -uri evidențele tehnico-operative privind semnalizarea rutiera, respectiv cartea indicatoarelor rutiere și filmul marcajelor rutiere precum și actualizarea acestora;
- xi. Verifică și centralizează necesarul de materiale primite de la SDN-uri pentru realizarea lucrărilor de semnalizare rutieră;
- xii. Centralizează evidența stocurilor elementelor de siguranța circulației aflate în magazii SDN-urilor și le transmite, centralizat, la CNAIR;
- xiii. Centralizează evidențele primite de la SDN privind furturile și distrugerile elementelor de siguranța circulației și raportează trimestrial aceste evidențe la CNAIR- Serviciul Siguranța Circulației valoarea pagubelor înregistrate;
- xiv. Centralizarea restricțiilor de tonaj și gabarit pe rețeaua drumurilor naționale din DRDP, le difuzează la CNAIR, CESTRIN;
- xv. Elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terți și SDN-uri;

- xvi. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xvii. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea DRDP Constanța pentru buna desfășurare a activității;
- xviii. Operare platforma web – solicitare aprobare instituire restricții de circulație;
- xix. Verifica necesarele de materiale primite de la SDN-uri, rezultate din rapoartele de Audit – R.E.I.S.R. și R.E.I.P.

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 sau Directorului General al CNAIR-SA, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii 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;
- vi. Respecta și aplica prevederile SMI.CM;
- vii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- viii. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate;
- ix. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- x. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- xi. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului.

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în munca;
- 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprie, în special ale mașinilor, aparatului, 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 SSM 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/ sau salariații 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 cu 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 munca 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. Asigura 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, telmice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează;

3.2. d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al C.N.A.I.R.- S.A./ împuternicitului Directorului General al C.N.A.I.R.- S.A./ Directorului Regional al DRDP Constanța.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul Compartimentului Siguranța Circulației, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1. b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul Compartimentului Siguranța Circulației, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., 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 C.N.A.I.R. S.A. 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 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Telefon, laptop

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata cu modificările și completările ulterioare și a Contractului Colectiv de Munca 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.
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Serviciu Tehnic, CTE
Ing. Ungureanu Delia
Semnătura/ Data

Delia Ungureanu / 02.09.2025

Avizat,
DIRECTOR INTRETINERE DN SI AUTOSTRAZI
Ing. TUDOR STELIANA GABRIELA
Semnătura / Dată:

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

