

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta/Sectia Autostrazi

FISA DE POST	POSTUL nr. 247
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi - Tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	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 compartimentele functionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie Conform Regulamentului de Organizare si Functiune/Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	In 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, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare - Facultate de constructii
			c. alte cerințe	Posesor Permis conducere categoria B
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; iv. Abilități de comunicare interpersonală; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Spirit creativ si inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.
- ii. Asigurarea tuturor activitatilor legate de inchiderile de luna pentru indicativele pentru care este responsabil.

2. Obiectivele postului

- i. Este responsabil cu indicativele: 101 – cu toate subindicativele, 102.1, 102.2, 102.3, 102.4, 102.5, 102.6, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119.
- ii. Participa la receptia lucrarilor executate la cic-urile din cadrul sectiei, pentru indicativele de care este responsabil.

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 inainteaza 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. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Este responsabil, intocmeste si tine la zi evidentele la nivelul sectiei, pentru indicativele: 101 – cu toate subindicativele, 102.2, 102.3, 102.4, 102.1, 102.5, 102.6, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119;
- ii. Pentru lucrarile efectuate la indicativele repartizate mai sus, verifica lunar situatiile de lucrari;
- iii. Intocmeste zilnic rapoarte referitoare la stadiul lucrarilor executate in regie si de catre terti si le transmite la DRDP Constanta;
- iv. Intocmeste zilnic programul de lucrari ce se vor executa in ziua urmatoare si-l transmite la DRDP Constanta;
- v. Intocmeste raportul privind reparatiile asfaltice ale partii carosabile;
- vi. Este responsabil cu raportarea saptamanala a lucrarilor de punere in ordine iarna/vara a partii carosabile, poduri, siguranta rutiera, intretinere gard de protectie;
- vii. Intocmeste saptamanal Raportul privind stadiul contractelor in derulare;
- viii. Intocmeste lunar stocul de indicatoare corelat cu evidentele contabile si-l transmite la DRDP Constanta;
- ix. Intocmeste lunar anexele privind furnizarea si montarea parapetului metalic si le transmite la DRDP Constanta;
- x. Participa la receptia lucrarilor executate la CIC-urile din cadrul Sectiei Autostrazi;
- xi. Urmareste realizarea lucrarilor din plan la indicativele de care este reponsabil;
- xii. Verifica registrele de activitate zilnica, situatiile de lucrari, masuratorile pentru fiecare lucrare efectuata, la indicativele de care este reponsabil;

- xiii. Intocmeste/analizeaza documentatiile privind Managementul de trafic si restrictiile rutiere temporare necesare executarii lucrarilor atat in regie, cat si de terti, si intocmeste procesele verbale privind siguranta circulatiei;
- xiv. Raspunde la adresele Judecatoriilor cu privire la producerea de accidente / evenimente pe autostrazi;
- xv. Intocmeste adrese/raspunsuri referitoare la activitatea sectiei si campania de vara/iarna;
- xvi. Raspunde de introducerea datelor si actualizarea acestora in aplicatia CESTRIN pe timp de vara si iarna;
- xvii. Intocmeste si raspunde de evidenta contractelor subsecvente, a comenzilor de lucrari de intretinere si verificarea situatiilor de plata;
- xviii. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal;
- xix. Este responsabil cu centralizarea dispozitiilor din REIP si REISR-uri, intocmeste necesarele de lucrari si materiale constatate in urma centralizarii dispozitivelor din REIP-uri si REISR-uri, urmareste realizarea lucrarilor, stadiul de implementare a dispozitiilor si raportarea acestora la DRDP Constanta;
- xx. Intocmeste propuneri de programe si necesar de lucrari in concordanta cu strategia CNAIR, cerintele retelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile si prioritatile ierarhizate pe structura normativului privind intretinerea si repararea drumurilor, Ind. AND 554-2002(Anexa-1);
- xxi. Urmareste executarea lucrarilor realizate prin terti, in conformitate cu proiectele tehnice, caietele de sarcini, acordurile cadru incheiate, asigurand:
 - respectarea termenelor prevazute in contracte cu privire la inceperea lucrarilor, a etapelor de executie si prezentarea acestora pentru efectuarea receptiilor;
 - utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrarilor, in conformitate cu prevederile caietelor de sarcini si a standardelor din domeniul rutier;
 - controlul pe stadii fizice obligatorii cu personalul tehnic atestat in conformitate cu prevederile proiectelor si a Legii 10 privind calitatea in constructii;
 - informarea prin rapoarte scrise catre DRDP Constanta cu privire la unele vicii de executie ce apar in perioada de garantie a lucrarilor executate si intocmeste adrese catre terti ;
 - participarea la receptia lucrarilor in calitate de membru in comisiile de receptie a lucrarilor executate de terti;
- xxii. Intocmeste, impreuna cu Compartimentul Mecanizare al Sectiei Autostrazi, programul operativ de actiune pe timp de iarna si il inainteaza la DRDP
- xxiii. Tine evidenta lucrarilor, serviciilor si prestatiilor realizate si transmise periodic la DRDP Constanta, rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectand structura normativului pentru intretinerea si repararea drumurilor publice Ind. 554/2002
- xxiv. Face parte din comisia de inventariere, respectiv scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe;
- xxv. Face parte din comandamentul de iarna la nivelul sectiei;
- xxvi. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul Sectiei Autostrazi pe aspect legate de natura activitatii pe care o desfasoara
- xxvii. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta, solutionare si urmarire;
- xxviii. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- xxix. Raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/atributiilor/ activitatilor desfasurate in cadrul Sectiei Autostrazi;
- xxx. 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;
- xxxi. Are obligatia prevenirii si semnalarii oricarui tip de neregula (definita in OG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare) identificate la nivelul activitatii desfasurate;
- xxxii. Raspunde de colectarea datelor privind starea de degradare a drumurilor aflate in administrare cu ajutorul tabletei;
- xxxiii. Intocmeste si tine situatia la zi in ceea ce priveste banca de date tehnice rutiere (B.D.T.R.) de pe raza Sectiei Autostrazi;
- xxxiv. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE);

- xxxv. Raspunde de executarea la termen a atributiilor incredintate de superiorii ierarhici;
- xxxvi. Intocmeste, completeaza si verifica cartea semnalizarii, filmul marcajului si a parapetului de pe raza de administrare a Sectiei Autostrazi;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoasterea si 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;*
- ii. Pastrarea confidentialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- iii. Pastrarea în conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat în ceea ce privește conservarea suporturilor cat si în ceea ce privește depunerea lor în locurile si în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor în care comunicarea datelor se regaseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor în care comunicarea datelor se regaseste în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si a celorlalti salariați , care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- i. În 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, în 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 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 relatiile 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, 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/deficiențe în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne , deciziile Directorului General/ Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului "Cerere de concediu", aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției 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/ 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/Împuternicirii acordate de către Directorul General / Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 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: calculator

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

- 5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta;
- 5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.
6. 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 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,
Nume și Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Adjunct Șef Secție
Nume și Prenume Gelil Levent
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție Șef Secție
Nume și prenume Soroceanu Ștefan Dan
Semnătura/Data:

APROBAT,
Director Regional
Nume și Prenume : Ichim Marian
Semnătura / Dată:

