

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 675
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	214412		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Secția Producție		
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adjunct Sef Secție Producție - Sef Secție Producție - Director Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul.
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele funcționale CNAIR SA - DRDP 1-8 și Cestrin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitudinii 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, cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	SPECIFICĂȚILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare de lungă durată cu diploma de licență.	
		b. calificarea necesară	- Inginer Autovehicule Rutiere; - Permis conducere catg. B.	
		c. alte cerințe	- Nu este cazul	
		d. competențe	- capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - cunoștințe 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 în echipă.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru probleme de mecanizare, monitorizează exploatarea si starea tehnica a parcului auto; aprovizionarea Sectiei Productie cu materiale.
- ii. Urmarirea 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. Urmarire 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 / 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. Asigura si raspunde de indeplinirea în termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmeste/ elaboreaza si le înainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate în activitatea proprie în 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 în exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca în desfășurarea 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 (în sensul de a sesiza încălcari 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 în 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 inscrierile 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 parcursi pentru mijloacele de transport, dupa ce se prezinta de catre deservent foala de parcurs din ziua precedenta completat fara modificari si confirmata 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 în parte;
- viii. Tine evidenta inventarului parcului auto aflat în dotarea Sectiei Productie ;
- ix. Pe baza planului de lucrari si a necesarului de mijloace de transport întocmeste necesarul de carburanti, lubrifianti, materiale, anvelope si piese de schimb necesare;
- x. Stabileste împreuna cu conducerea Sectiei Productie numarul si modul de dislocare a autovehiculelor si se preocupa de instruirea si îndrumarea 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. Îndruma si controleaza activitatea de conservare a autovehiculelor si echipamentelor aferente atunci când urmeaza ca acestea sa nu fie utilizate în cadrul lucrarilor pentru o perioada mai îndelungata;

- xiv. Se preocupă ca autovehiculele și echipamentele specifice activității de dezapezire și combatere a poleiului aflate în dotarea Secției Producție să fie revizuite și reparate la termenele prevăzute în instrucție;
- xv. Verifică alimentările din folie 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 constatările 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. Întocmește 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 magazie 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, parolelor/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 încălcări 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, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii 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 proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, 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;

- f) 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 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, 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 / Imputernicitului 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. Încuiește pe:

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

4.1.b. Este încuieț 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 / Imputernicitului 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 destinatarul 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 / Imputernicitului 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 profesionala:

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

6. 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,
Ing. Vacant
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Adjunct Sef Sectie
Ing. Grosu Adrian
Semnătura / Dată:

Vizat,
Sef Sectie Productie
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

