

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA
Secția Drumuri Naționale Constanța

INTRARE Nr. 10449
IEȘIRE
Zi 11 Luna 10 An 2025

FISA DE POST

POSTUL nr. 426

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sef district		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	132418		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District Murfatlar		
5.	NIVELUL POSTULUI	Conducere		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj.Sef Sectie/ Sef Sectie/Director Regional/Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul districtului Murfatlar
		c. de colaborare	Cu posturile funcții de conducere și/sau funcții de execuție din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. - S.A., DRDP 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A./Imputernicului Directorului General.	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, persoane fizice 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	Medii cu diploma de bacalaureat	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Permis conducere categoria B	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Echilibru emotional, constantă în atitudini; Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza	
FISA DE POST: SEF DISTRICT			Pagina 1 din 6	

		personalul din subordine; Spirit creativ si inovativ; Cunostinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office.
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor districtului pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

i. Urmarirea si coordonarea activitatii de administrare, intretinere, reparare si exploatare a drumurilor nationale din raza de activitate a districtului.

ii. Este responsabil cu protectia muncii si cu activitatile de prevenire si protectie, inclusiv instruirea pe linie de SU pentru personalul din subordine.

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 la termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;

ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza 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 sau corectie a acestora;

iv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie, conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior, in cazul in care aceasta se impune;

v. 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;

vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;

vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;

viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;

ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

x. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform CCM aplicabil.

xi. Are obligatia prevenirii neregulilor, precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

i. Asigura buna stare si siguranta circulatiei pe drumurile nationale din cadrul districtului, prin realizarea la termen si de buna calitate a lucrarilor prevazute in planul de intretinere si reparatii repartizat, precum si buna intretinere a cladirilor aflate in administrare;

ii. Realizeaza lucrarile aferente Urgentei 1 si 2, precum si alte lucrari ocazionale dispuse prin masurile REISR si REIP, emise de ARR;

iii. Actualizeaza ori de cate ori este necesar, cartea semnalizarii si a filmului-marcajului;

iv. Urmareste lucrarile executate de terti in cadrul contractelor de intretinere curenta si periodica, verifica semnalizarea acestora si jurnalele de lucrari;

v. Organizeaza si conduce activitatea de productie a districtului, executand lucrarile planificate in conditii de maxima eficienta si cu respectarea normelor tehnologice si de calitate. **CONSEMNEAZA ACEST LUCRU IN REGISTRUL DE ACTIVITATE ZILNICA.**

vi. Este responsabil cu siguranta circulatiei pe sectorul de drum din administrare, prin plantarea de table indicatoare si semnalizare conform prevederilor STAS si proces - verbal incheiat cu politia, construirea de parapeti in toate locurile periculoase, dupa planul aprobat si pastrarea lor in cele mai bune conditii, precum si asigurarea scurgerii apelor, inlaturarea viiturilor, a flotaltilor, combaterea poleiului, deszapeziri ale DN etc.

vii. Urmareste si ia masuri impotriva factorilor degradanti (gabarite, roti neprotejate, utilaje agricole)

viii. Executa lucrarile de plantare a arborilor si arbustilor pe zona DN si lucrarile prevazute pentru intretinerea plantatiei rutiere si a locurilor de parcare.

ix. Aplica instructia de revizie a drumurilor, podurilor si accesoriilor, face revizia pe teren, iar in timpul iernii, prin supravegherea actiunii de deszapezire si combaterea poleiului, raporteaza situatia la sectie pentru transmiterea situatiei la DRDP.

x. Urmareste ca toate lucrarile ce se executa de catre alte unitati pe DN, sa aiba autorizatii, sa se execute in conditiile specificate in autorizatii si sa fie semnalizate corespunzator.

xi. Verifica legalitatea amplasarii obiectivelor in zona drumului national: accese, panouri, constructii, instalatii;

xii. Verifica semnalizarea temporara a lucrarilor ce se executa in zona drumului national in baza autorizatiilor emise de administratorul drumului;

- xiii. In urma constatarii eventualelor incalcare ale prevederilor OUG 43/1997 privind regimul drumurilor, intocmeste procesul-verbal de sanctionare pentru nerespectarea prevederilor legale si face demersurile necesare pentru intrarea in legalitate a obiectivelor amplasate in zona drumului;
- xiv. Asigura buna functionare a contorilor de trafic, face instruirea personalului insarcinat cu citirea si urmareste completarea fisei de citire a contorilor, controleaza o data pe saptamana modul de functionare al contorilor si cum se face citirea.
- xv. Urmareste ca districtul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti si lubrefianti, luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile legii, facand rotatie la stocuri la maximum 40 de zile.
- xvi. Face receptia cantitativa si calitativa a materialelor, asigura descarcarea lor din mijloacele de transport in timpul prevazut de legislatie.
- xvii. Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale pentru lucrari si de combustibili la utilaje si la mijloacele de transport si de energie electrica.
- xviii. Intocmeste si opereaza zilnic in fisa, bonurile de consum, fisele de receptie a materialelor si notele de transfer.
- xix. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul financiar-contabil documentele primare (bonuri de consum, avize de expeditie, note de intrare, note de transfer etc.) in vederea verificarii, inregistrarii si arhivarii acestora;
- xx. Intocmeste pontajul pentru muncitorii aflati in subordine, confirma foile de parcurs si FC-urile inscrie datele zilnic, in registrul de activitate.
- xxi. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul mecanizare foile de parcurs si FC-urile, in vederea verificarii si prelucrării acestora pe calculator.
- xxii. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- xxiii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xxiv. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal, prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- xxv. **Este responsabil cu testarea periodica a salariatilor cu aparatul alcooltester, in scopul evitarii tuturor evenimentelor si accidentelor de munca datorate consumului de alcool.**
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini.**
- i. Indeplineste 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
 - iii. Manipuleaza datele cu caracter personal la care are acces, cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
 - iv. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
 - v. Nu va 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 DRDP 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 in care comunicarea datelor se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
 - vi. Este responsabil cu lucrarile de intretinere si reparatii atat la cladirea noua, cat si la cladirea veche din administrarea districtului Mangalia;
 - vii. Coordoneaza si supravegheaza procesul de cazare a salariatilor CNAIR, in cladirile administrate de districtul Mangalia.
- 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 CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - ii. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
 - iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;

- e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
- g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor 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;
- i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati SSM 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;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;
- m) coordoneaza activitatea de SU la nivel de district si executa instruirea lucratorilor la locul de munca si instruirea periodica pe linie de SU, conform tematicii de pregatire intocmite de Compartimentul SSM/IC/PS din cadrul DRDP Constanta si aprobate de angajator;
- n) pastreaza fisele individuale de instruire pe linie de SU, in care consemneaza dupa fiecare instruire.

Conform art. 15 din Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, atributiile de prevenire si protectie sunt urmatoarele:

- i. Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- ii. Elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- iii. Elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- iv. Propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- v. Verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si raspunderilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- vi. Intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- vii. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii, adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- viii. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- ix. Asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- x. Evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101/107;
- xi. Stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- xii. Evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- xiii. Evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- xiv. Evidenta posturilor de lucru care la recomandarea medicului de medicina muncii necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- xv. Monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- xvi. Verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- xvii. Efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea in scris a angajatorului asupra

- deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- xviii. Intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin.(1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- xix. Evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
- xx. Identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
- xxi. Urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr.1048/2006;
- xxii. Participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
- xxiii. Intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
- xxiv. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (I) lit. d) din lege;
- xxv. Urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- xxvi. Colaborarea cu lucratorii si/sau reprezentanti ai lucratorilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- xxvii. Colaborarea cu lucratorii desemnati /serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- xviii. Urmarirea actualizarii planului de avertizare a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- xxix. Propunerea de sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- xxx. Propunerea de clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori, inclusiv la cele incheiate cu angajatori straini;
- xxxi. Intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.
- xxxii. Evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, asigurarea/urmarirea ca verificarile si/sau incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate la timp si de catre persoane competente ori alte activitati necesare, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucratorilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
- xxxiii. Alte activitati necesare specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucratorilor la locul de munca.
- Instructajul introductiv-general, in domeniul securitatii si sanatatii in munca se executa in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr.1425/2006, modificate si completate prin H.G. nr. 955/2010, la nivelul fiecarei subunitati ale DRDP Constanta, de catre lucratorii desemnati, din cadrul serviciului de prevenire si protectie.
- Instructajul la locul de munca si instructajul periodic, in domeniul securitatii si sanatatii in munca se executa in conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, modificate si completate prin H.G. nr. 955/2010, la nivelul fiecarei subunitati ale DRDP Constanta, de catre conducatorii locurilor de munca, in conformitate cu tematica de instruire intocmita de serviciul de prevenire si protectie, aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectueaza instruirea. Totodata, la conducatorii locurilor de munca se pastreaza si fisele individuate de instruire pe linie de SSM, in care acestia vor consemna, dupa fiecare instruire efectuata.
- 3.2.b. Privind relatiile 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. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
 - ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
 - iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentele functionale pe care le conduce.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. **Delegare de atribuții**
 - 4.1.a. Înlocuiește pe: SEF DISTRICT
 - 4.1.b. Este înlocuit de: SEF DISTRICT
 - 4.2. **Autoritate asupra altor posturi:**
Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional
 - 4.3. **Limite de competență**
 - i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat/imputernicire/decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
 - iii. Acordarea catre reprezentanții mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă: normale**
- 5.1. **Resurse materiale: telefon, laptop, autoturism.**
 - 5.2. **Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate**
 - 5.3. **Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social**
 - 5.4. **Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.**
- 6. Criterii specifice de evaluare**
Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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,
Nume si Prenume:
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adjunct Sef Sectie,
Ing. Radulescu Gabriel
Semnatura/Data:

Avizat,
Sef Sectie,
Ing. Drogeanu Aurelia
Semnătura / Dată:

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



FISA DE POST: SEF DISTRICT

Pagina 6 din 6