

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
 Directia Regionala de Drumuri si Poduri CONSTANTA-SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr.538
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sef District	
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZITIA COR	132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	SDN Calarasi- District Belciugatele	
5.	NIVELUL POSTULUI	de conducere	
6.	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Adj. Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
		b. de conducere si coordonare	Personalul din cadrul Districtului Belciugatele
		c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din comp. functionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de organizare si functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General /Directorului Regional
	6.2 DE REPREZENTARE	In relatii cu terti	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 si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatei acordate, dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Studii Superioare cu Diploma de Licenta
		b. calificarea necesara	i. Studii Superioare Tehnice ii. Permis conducere categoria B
		c. alte cerinte	Cunoastinte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
		d. competente	Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilitati de negociere; Capacitate de a stabili relatii; toleranta, calm, perseverenta; Abilitati de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;

			Echilibru emoțional, constantă în atitudine; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ Cunoașterea legislației în domeniu
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților districtului din subordine.
- ii. Organizează, coordonează și asigură calitatea lucrărilor de întreținere curentă și periodică specifice, întocmește documente de evidență tehnică și gestiune.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea și conducerea activităților de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate a secției.
- ii. Gestionare eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informatice în concordanță cu strategia DRDP.

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 coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtelor și compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire / diminuare / corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. 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;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic/superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în atribuțiile sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine
Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Administrează și asigură circulația rutieră în condiții de siguranță prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor executate pe sectoarele de drum din cadrul Districtului Belciugatele.
- ii. Organizează și conduce activitatea de producție a districtului Belciugatele executând lucrările programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- iii. Se îngrijeste de siguranța circulației autovehiculelor prin montarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS, montarea parapetului în toate locurile periculoase și păstrarea lor în cele mai bune condiții.
- iv. Execută lucrările prevăzute în programul pentru întreținerea plantăției și a locurilor de parcare.
- v. Urmărește ca toate lucrările ce se execută de alte unități în zona drumului să aibă autorizație și să se execute în condițiile specificate în autorizație.
- vi. Intocmește pe teren procesele verbale de contravenție la legea drumurilor pe care le depune la secție în termen de 24 de ore de la întocmire.
- vii. Ține evidența zilnică a lucrărilor executate pe indicatoare și poziții km, acestea fiind notate în caietul de activitate zilnică.
- viii. Evidențiază în caietul de activitate zilnică materialele consumate și utilajele folosite la lucrările executate.
- ix. Predă săptămânal la contabilitate documentele primare privind consumurile de materiale, notele de intrare-recepție pentru materialele intrate și alte documente privind evidența primară, acestea fiind vizitate de șefii de sector și alte persoane în drept.
- x. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar când este cazul sau cel puțin odată pe an.
- xi. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale la lucrările executate și de combustibili la utilaje.
- xii. Intocmește și operează în fișe bonurile de consum zilnic, fișele de recepție a materialelor și notele de transfer.
- xiii. Ține evidența lucrărilor și întocmește pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului, confirmă foile de parcurs și prestațiile utilajelor.
- xiv. Efectuează revizia drumurilor conform instrucției de revizie pe baza graficului aprobat de șeful secției.
- xv. Urmărește ca districtul să fie aprovizionat cu materiale, carburanți luând măsuri pentru păstrarea și depozitarea acestora în condițiile prevăzute de lege.
- xvi. Asigură buna funcționare a centrilor de trafic, face instruirea personalului însărcinat cu citirea și controlează o dată pe săptămână modul de funcționare a aparatelor.
- xvii. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de circulație pe drumul național din raza districtului, în timpul iernii, prin executarea lucrărilor pregătitoare în conformitate cu instrucția privind prevenirea și combaterea poleiului și a înghețului.
- xviii. Organizează și execută semnalizarea punctelor de lucru conform instrucției.
- xix. Informează operativ conducerea secției și forul tutelar asupra producerii accidentelor de muncă.
- xx. Păstrează arhiva districtului conform legislației.
- xxi. Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea secției.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, în limitele respectării termenului legal.
- ii. Intocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
- iii. Răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de SDN și firmizorii;
- iv. Intocmește procedurile tehnice de execuție.
- v. Răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- vi. Răspunde de analiza periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;

- vii. Respecta prevederile documentelor SMI, CM, MSMI (QM), PS – SMI, CM, PP – SMI, CM.
- viii. Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de superiorii ierarhici;
- ix. Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor
- x. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 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
- xi. 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;
- xii. 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. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
 - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM 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;
 - l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

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

- iv. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- v. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- vi. 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

- vii. Respecta și aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- viii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General;
- ix. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- I. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.1.b. Este înlocuit de:

- I. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/Împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- x. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/împuternicire/decizie;
- xi. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept de documente și/sau informații de natură economică /tehnică /juridică în legătură cu activitatea SDN Calarasi, se realizează numai cu acordul Directorului Regional;
- xii. 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 muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul /exteriorul sedjului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala: 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

îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului pe care îl ocupă

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 fișa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătură
a / Dată:

Intocmit,
Sef Sectie
Ing. Cernat Ciprian-Marius



APROBAT,
Director Regional
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătură / Dată

