

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

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 91
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	OPERATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	432201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Dispecerat Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi Direcția Întreținere DN și Autostrăzi	
5.	NIVELUL POSTULUI	DE EXECUȚIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	
		a. de subordonare	- Șef Serviciu Întreținere Drumuri și Autostrăzi - Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi - Director Întreținere DN și Autostrăzi - Director Regional - Director General CNAIR-SA
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
	c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și execuție) din comp.funcionale ale CNAIR-SA, DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conf. Regulamentului de organizare și functionare/Organigramei și Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional	
	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	Medii
		b. calificarea necesară	Studii medii învățământ liceal cu Diploma Bacalaureat
		c. alte cerințe	- Cunoașterea legislației în domeniu
		d. competențe	- Competențe digitale (cunoaștere generală de operare PC: Word, Excel etc.) - 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.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora privind activitatea Dispeceratului din cadrul DRDP Constanta, pentru asigurarea stării de viabilitate corespunzătoare a drumurilor naționale și autostrăzilor din administrarea DRDP Constanta, precum și urmărirea avertizărilor meteo, informarea participanților la traficul rutier privind condițiile de circulație pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din România
- ii. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii, de orice fel instituției C.N.A.I.R. S.A.

2. Obiectivele postului

- i. Monitorizează/analizează desfășurarea traficului pe rețeaua de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta;
- ii. Asigura permanenta dispeceratului atât pe perioada funcționării comandamentului de iarnă, cât și pe perioada de vară;
- iii. Urmărește informările meteo – rutiere ale subunităților;
- iv. Intocmește și transmite informările meteo – rutiere către CNAIR;
- v. Intocmește situația programului de lucrări propuse pentru a doua zi.

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 respectarea 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 cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distinge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. 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.) consilierului/ consilierilor de etică.
- ix. Respectă programul de lucru și utilizează timpul de lucru pentru îndeplinirea atribuțiilor/ activităților/ sarcinilor ce le revin
- x. Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica informările meteo - rutiere întocmite de subunități;
- ii. Intocmește informarea meteo – rutiera, o prezintă superiorilor ierarhici și o transmite pe email și/sau fax către CNAIR;
- iii. Verifica programul lucrărilor propuse de subunități;
- iv. Centralizează propunerile transmise de subunități privind programul lucrărilor propuse pentru ziua următoare, îl prezintă superiorilor ierarhici și îl transmite email și/sau fax către CNAIR;
- v. Intocmește raportul de eveniment la terminarea serviciului și îl preda schimbului următor;
- vi. Preia apelurile telefonice, furnizând informații participanților la trafic și/sau facilitează comunicarea solicitanților cu compartimentele din cadrul DRDP Constanta ;
- vii. Participa la ședințe interne;
- viii. Informează superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe rețeaua de drumuri și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta;
- ix. Desfasoară activitatea specifică de urmărire a evoluției fenomenelor meteorologice pe baza informațiilor furnizate de stațiile meteo aflate în dotarea DRDP Constanta și a site-urilor specializate;

- x. Monitorizeaza aplicatiile online de evidenta a stocurilor si solicita subunităților din cadrul D.R.D.P. Constanta actualizarea consumurilor;
- xi. Monitorizeaza aplicatiile GPS ale autoutilajelor de dezapezire;
- xii. Îndeplinește si alte sarcini primite din partea sefului serviciului sau conducerii unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește 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. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional sau Directorului General al CNAIR - SA, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii sale 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, parolilor/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. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic.

Atribuții specifice SMI.CM:

- vii. Respecta și aplica prevederile SMI.CM;
- viii. Colaborează cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- ix. Colaborează cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru imbunatatirea procedurilor operationale specifice activitatii desfasurate;
- x. Colaborează cu seful compartimentului functional/laboratorului pentru solutionarea neconformitatilor și observatiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- xi. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xii. Desfasoara și își verifica activitățile cu urmărirea continua a calitatii eficientei, în conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale și reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securitatii și sanatatii în munca;
- ii. Salariatul trebuie să își desfasoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încat să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligatii:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de productie;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl puna la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea propriei, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducatorului locului de munca și/ sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea salariatilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) să aduca la cunoștința conducatorului locului de munca și/ sau angajatorului accidente și suferite de propria persoana;

- f) sa coopereze cu angajatorul si/ sau 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 relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile 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. Respectă reglementarile (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General și/sau Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General și/sau Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decât destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General.
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Nu necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului 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 profesionala și fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR”

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata 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,
VACANT
Semnătura / Data:

Întocmit,
Șef Serviciul Întreținere Drumuri și Autostrăzi
Ing. Toma Adrian Mihai
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Rădulescu Iulian
Semnătura / Data:

Avizat,
Director Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Tudor Steliana Gabriela
Semnătura / Data:

Director Regioanl,
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Data:

