

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Asistent Manager	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		334303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secretariat DRDP Constanta	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Regional Director General CNAIR SA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Toate compartimente functionale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Oganigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control și verificare și alte institutii și entitati nationale și internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	- Studii de master	
		c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office	
		d. competențe	- Calitati de vorbire și redactare - Tact și diplomatie - Politete, loialitate și confidentialitate - Rationament și reflecție - Capacitate de analiza și sinteza, simt metodic - Buna memorie și atenție - Simt estetic - Spirit de initiativa, bun simt și intelegere - Capacitate de a lucra sub presiune	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Îndeplinirea activităților specifice de secretariat pentru DRDP Constanța, sediul central.

2.Obiectivele postului

- i. Rapunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale.
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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 in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. 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;
- iii. 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.
- iv. Respecta disciplina la locul de munca
- v. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Primirea corespondentei destinata DRDP Constanta si prezentarea acesteia conducerii unitatii pentru inserierea rezolutiilor ce vizeaza modul si termenul de solutionare ,compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare;
- ii. Inregistrarea in registrele speciale de predare-primire a corespondentei vizata de conducerea DRDP si repartizata Directorilor Adjuncti;
- iii. Reductarea materialelor pe linie de secretariat;
- iv. Gestionarea Registrului de delegatii aflat la Secretariat;
- v. Distribuirea pe baza de semnatura in registrul de evidenta a Confirmarilor de primire aferente corespondentei; expediate de compartimentele din cadrul DRDP cu serviciile Postei Romane;
- vi. Programarea sedintelor in agenda de lucru a conducerii unitatii;
- vii. Primirea vizitatorilor,a colaboratorilor si a salariatilor din cadrul unitatii care solicita o intrevvedere cu conducerea DRDP;
- viii. Intocmirea necesarului de consumabile pentru compartimentul secretariat;
- ix. Asigurarea protectiei datelor si informatiilor gestionate;
- x. Transmiterea corecta si cu operativitate a deciziilor luate de catre conducerea unitatii;
- xi. Gestionarea si actualizarea registrului cu numere de telefon si fax;
- xii. Asigurarea legaturilor telefonice pentru conducerea unitatii precum si preluarea apelurilor telefonice primite si efectuarea legaturilor de catre compartimentele solicitate de apelanti;
- xiii. Preluarea documentelor cu regim special de la sediul organismelor militare,transmise prin Posta speciala,pe baza *Autorizatie de acces pentru documente clasificate*;
- xiv. Predarea documentelor cu regim special conducerii DRDP in vederea repartizarii acestora compartimentelor vizate;
- xv. Indeplinirea altor atributii repartizate de Directorul General Regional;

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplineste si 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 General al CNAIR SA ,Directorului General Regional al DRDP Constanta,dupa caz,cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

Privind Sistemul de Management al calitatii(SMQ)

- 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 General al CNAIR SA,Directorului General Regional al DRDP Constanta,dupa caz,cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

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 desfășoară 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 salariații din subordinea sa, 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 masinile,aparatura,unelte,substanțele periculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie
 - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție 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, modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii ,in 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 cu atributii 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 angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in 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. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta în interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al C.N.A.I.R.-SA/imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului General Regional al DRDP Constanta;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Nu este cazul.

4.1.b. Este înlocuit de: Alt salariat al DRDP Constanta, in baza deciziei Directorului General Regional

4.2. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA/ Directorului General 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 General/imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii 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 General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 677/2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon mobil

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

- 5.3. **Deplasări:** necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul punctului de lucru.
- 5.4. **Formare profesională:** conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională
6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil
7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare 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.

Salarial,
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

