

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Investitii , RK, Calamitati	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Investitii , RK, Calamitati - Sef Departament Investitii - Director General Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanta, SDN 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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 mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	superioare	
		b. calificarea necesară	- Studii superioare in domeniul: constructii - Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.	
		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 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

Îndeplinirea responsabilităților legate de activitatea de derulare a proiectelor de infrastructură și a programelor de reabilitare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura integritatea documentelor legate de derularea pe fiecare contract în parte ;
- ii. Răspunde de realitatea datelor înscrise în rapoartele și documentele întocmite ;
- iii. Urmărește îndeplinirea responsabilităților definite prin contractele de lucrări și proiectare

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. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- v. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul CNAIR în vederea întocmirii și transmiterii periodice, în conformitate cu Acordurile de Împrumut încheiate cu Instituțiile Internaționale, a rapoartelor și orice alte documente referitoare la derularea contractelor de proiectare și execuție ;
 - ii. Urmărește îndeplinirea îndatoririlor partilor conform prevederilor contractelor ce le are în derulare
 - iii. Monitorizează executia lucrărilor și programul de plăți ;
 - iv. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului ;
 - v. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, pentru eventualele fapte de corupție savarsite ;
 - vi. Urmărește întocmirea cererilor justificative lunare și a deconturilor pentru lucrările
 - vii. de investiții, reparații capitale și autostrăzi ;
 - viii. Urmărește alocarea, derularea și decontarea lucrărilor finanțate din fonduri externe,
 - ix. precum și cele pentru finanțarea proiectelor de autostrăzi ;
 - x. Execută orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici, în limitele respectării temeiului legal ;
- Îndeplinește atribuții specifice domeniului gestionării asistentei financiare externe nerambursabile .

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, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- iii. Inspectează periodic lucrările și emite Rapoarte Intermediare pe perioada de Garanție a lucrărilor și are următoarele responsabilități în legătură cu Contractul de Proiectare și execuție lucrări:
 - a) Inspectează lucrările în timpul perioadei de Garanție și dispune lucrări de remediere de către Antreprenor;
 - b) Implementează proceduri contractuale și financiare pe parcursul perioadei de garanție a lucrărilor și eliberarea Certificatului de bună execuție;

- c) Rezolva revendicarile si disputele ramase nesolutionate in timpul implementarii contractului;
- d) Supervizeaza eventualele lucrari ramase de executat pe parcursul perioadei de garantie a lucrarilor;
- e) Emite eventualele Certificate Interimare de Plata in baza Situatiilor de Lucrari inaintate de catre Antreprenor si le transmite catre Beneficiar impreuna cu toate documentele justificative, in conformitate cu conditiile Contractului de Lucrari si cu prevederile legale aplicabile ;
- f) Intocmeste Rapoartele interimare pe perioada de garantie a lucrarilor;
- g) Informeaza in scris Beneficiarul asupra indeplinirii conditiilor contractuale si legale in vederea convocarii Comisiei de Receptie Finala, conform legislatiei in vigoare, inclusiv H.G. nr.273/1994;
- h) Emite Certificatul de Receptie Finala dupa efectuarea Receptiei Finale , conform prevederilor Sub-Clauzei 11.9 din Conditile Contractului de Proiectare si Executie;
- i) Indeplineste orice alte sarcini ce ii revin in calitate de Inginer FIDIC conform prevederilor Contractului de proiectare si executie lucrari si legislatiei in vigoare;

Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ)

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite / comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate .

Privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M):

- i. initiaza activitati de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al DRDP Constanta
- ii. întocmește documente, conform cerintelor OSGG nr.400/2015 cu modificarile si completarile ulterioare si în baza dispozițiilor Presedintelui comisiei de monitorizare SCIM și le supune spre aprobare comisiei de monitorizare SCIM/Directorului Regional;
- iii. asigură legătura între membrii Comisiei de monitorizare SCIM DRDP;
- iv. duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Comisiei de monitorizare SCIM și ale președintelui acesteia;
- v. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare SCIM din dispoziția Președintelui.

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 C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie 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, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea 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 deficienta a sistemelor de protectie;
 - f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

- g) 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;
- h) 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;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa puna la dispozitie relatii 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. 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 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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariati din cadrul Departamentului Investitii , conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariati din cadrul Departamentului Investitii , conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

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 decat 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 obtinute in baza legii 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: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in 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 si fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare:

Criterii specifice vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil

Am luat la cunostință 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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Departament Investitii
Ing. Marcu Nicolae

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Marin Dima
Semnătura / Dată: