

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / 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	214201		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SERVICIU PROIECTARE		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Proiectare Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale CNAIR SA- DRDP 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General /Director General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele de audit , control si verificare si alte institutii si entitati nationale,cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul ingineriei ii. Cunoștințe generale de limbă străină: nu este cazul iii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Cunoasterea legislatiei din domeniu ii. Cunoasterea tehnologiilor si solutiilor aplicabile la lucrarile specifice domeniului drumuri si poduri iii. Capacitate de analiza si sinteza; iv. Capacitate de previziune a evenimentelor; v. Abilități de negociere; vi. Capacitate de a stabili relatii, tolerantă,

			calm, perseverență; vii. Abilități de comunicare interpersonală; viii. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; ix. Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; x. Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților serviciului funcțional pentru realizarea scopului postului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ii. Gestionarea activităților privind urmărirea și verificarea lucrărilor de execuție de drumuri și autostrăzi

2. Obiectivele postului

- i. Intocmirea, implementarea și derularea proiectelor de infrastructură, în conformitate cu prevederile legislației de profil, standardelor și normativelor în vigoare;
- ii. Răspunde de realitatea datelor înscrise în rapoartele și documentațiile tehnice întocmite;
- iii. Urmărește îndeplinirea responsabilităților definite prin contractele de 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. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintea 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 a acestora;
- iv. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariații au obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire, diminuare, corectie conform atribuțiilor proprii și cu aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- v. Are obligația de a duce la cunoștința superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- viii. 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 specificate de evaluare a subordonatilor, precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- ii. Urmărește și verifică în teren implementarea documentațiilor tehnice în faza de execuție.
- iii. Cunoaște permanent evoluția lucrărilor, soluționarea unor aspecte tehnice curente și să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor și de inițierea unor măsuri necesare, în cazul apariției unor situații neconforme;
- iv. Urmărește derularea, pentru fiecare obiect al activității (proiect), aplicarea programului de asigurare a calității a procedurile aferente sistemului, procedurile tehnice de proces precum și planul de control

- al calitatii , verificări si încercări functie de modelul de asigurare al calitatii si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunităților
- v. Participă la verificarea calitatii lucrărilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative în fazele de executie) ;
 - vi. Participă si semnează documentele întocmite la verificările efectuate în fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrărilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor , documente pe care le prezintă conducerii D.R.D.P. ;
 - vii. Participă la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I..R. si verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestia , comunicînd totodată în scris modul de rezolvare a măsurilor stabilite ;
 - viii. Informează operativ conducerea D.R.D.P. privind deficiente de ordin calitativ constatate , în vederea dispunerii de măsuri ;
 - ix. Instiintează în scris conducerea D.R.D.P. asupra unor nerespectări a termenelor sau solutiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
 - x. Urmăreste derularea activitatii de urmărire a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P. , conform normativului P 130-99 ;
 - xi. Participă la receptia lucrărilor si asigură propunerea la receptie numai a lucrărilor care corespund cerintelor de calitate ;
 - xii. Raspunde , potrivit dispozitiilor legale , pentru eventualele fapte de coruptie savarsite ;
 - xiii. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplineste 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. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAINR SA, / Directorului General Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului;

Privind sistemul de management al calitatii (SMQ):

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, în conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Respectă legislația și instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își 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 lucrătorii din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice lucrătorilor din subordine;
 - b) să verifice dacă lucrătorii poartă echipamentul de protecție, atunci când acest lucru se impune;
 - c) să verifice dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronica etc.), a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa;
 - f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax, etc.);
- j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., 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;
- k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor 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. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activității, sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului General Regional;
- iii. 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 coordonează și le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul serviciului, conform cererii de concediu aprobate sau deciziei Directorului General Regional

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul serviciului, conform cererii de concediu aprobate sau deciziei Directorului General Regional

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. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Imputernicitului Directorului General/Director General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / Imputernicirii acordate de către Directorul General / Directorului General Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon, laptop,

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare :Conform particularităților postului, cerințelor și standardelor postului.

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 fișă de post.

Numele și semnătura titularului postului

Semnătura

Intocmit,

Funcție : Șef Serviciu proiectare

Nume și Prenume ing. Matei Relu

Semnătura

APROBAT,

DIRECTOR GENERAL REGIONAL

Nume și Prenume ing. Dima Marin

Semnătura

