

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA
S.A.

C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 69
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		214201 ; 214204.	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL LUCRARI DE ARTA, CLADIRI SI BMS	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Lucrari de Arta, Cladiri si BMS - Director Adjunct Exploatare - Director General Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare	-nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/imputernicitului Directorului General/Directorul Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organisme si entitati de audit, control si verificare si alte institutii nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de componenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul tehnic ii. Alte calificari necesare postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiză si sinteză; ii.Capacitate de previziune a evenimentelor; iii.Abilități de negociere; iv.Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v.Abilități de comunicare interpersonală; vi.Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii.Echilibru emoțional, constanță în atitudini; vii.Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; viii. Spirit creativ și inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor specifice postului, urmareste indeplinirea activitatilor ce le desfasoara din punct de vedere calitativ,cantitativ si al termenelor.

2. Obiectivele postului

Urmărirea activității de intretinere la podurile si pasajele din administrarea D.R.D.P Constanta.

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. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor/atributiilor activitatilor ce ii revin
- ii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici.
- iii. 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;
- iv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si nereguli in activitatea compartimentului functional din care face parte, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care acestea se impun
- v. 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;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale sau potrivit Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine
- viii. Raspunde de respectarea circuitelor documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine, precum si nevoile de formare profesionala a acestora conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil
- xi. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare), prevedere completata doar pentru cei care desfasoara activitati in cadrul proiectelor finantate prin instrumente structurale

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. efectueaza analize privind starea de viabilitate a podurilor, pasajelor din administrarea DRDP Constanta si propune programarea lucrarilor de intretinere periodica cu respectarea normativelor in vigoare;
- ii. urmareste si verifica in teren derularea contractelor de executie a lucrarilor din programele cu finantare externa pentru lucrarile de arta;
- iii. efectueaza revizia periodica a podurilor, in conformitate cu normativele in vigoare, controleaza modul in care personalul SDN efectueaza aceste revizii, intocmeste note de constatare cu termene de executie, pentru eliminarea deficientelor si neconformitatilor constatate si urmareste executia acestora la termenele stabilite;
- iv. intocmeste documentatiile de receptie a lucrarilor de intretinere periodica si participa ca membru in comisiile de receptie, conform legislatiei in vigoare.
- v. intocmeste Caietele de sarcini pentru licitatiile de achizitii de produse, servicii sau lucrari, organizate de DRDP Constanta, cu respectarea legislatiei in vigoare precum si a Normelor Interne CNAIR
- vi. intocmeste propuneri pentru programele de reparatii la Lucrari de Arta.
- vii. intocmeste analize si propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale functie de documentatiile tehnice si resursele financiare alocate;
- viii. organizeaza interventiile necesare in scopul eliminarii operative a avariilor, a restrictiilor de circulatie sau a altor situatii provocate de calamitati la Lucrarile de Arta

- ix. întocmeste planurile operative pentru apararea lucrărilor de artă de efectele inundațiilor și a gheturilor , în conformitate cu instrucțiunile în vigoare și verifică în teren măsurile luate de SDN-uri
- x. asigură reprezentarea DRDP în comisia pentru revizia specială a podurilor
- xi. operează modificările, completările și actualizările periodice în banca de date pentru poduri în funcție de modificările survenite
- xii. urmărește realizarea fizică și valorică a contractelor încheiate cu terți pentru executia lucrărilor de întreținere a podurilor conform indicativ 109, 112 și 118 din Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice (grafice de execuție, plăți efectuate, calitatea lucrărilor, acte adiționale).
- xiii. analizează împreună cu SDN activitatea formațiilor de întreținere poduri, coordonează și îndrumă activitatea responsabililor SDN, care răspund de această activitate
- xiv. face propuneri de teme de cercetare științifică, privind proiectarea și executia lucrărilor de artă și colaborează la aplicarea și valorificarea studiilor de cercetare științifică aprobate;
- xv. analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a standardelor , normativelor și instrucțiunile de serviciu;
- xvi. răspunde de organizarea înregistrărilor de calitate în activitățile desfășurate de DRDP –uri și furnizori;
- xvii. întocmeste procedurile tehnice de execuție;
- xviii. răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective
- xix. răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- xx. informează Biroul Calitate și Mediu despre neconformitățile constatate și măsurile corective care au fost propuse.
- xxi. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii

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 General al CNAIR SA/Directorului Regional al DRDP Constanța

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are următoarele responsabilitati :

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile .
- ii. Desfășoară și verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității și eficienței, în conformitate cu fișa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și 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 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 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, aparatură electronică 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 aparaturii (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 transparenta în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările norme interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților Serviciului Lucrări de Artă, Clădiri și BMS;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de: personalul din cadrul Serviciului Lucrări de Artă, Clădiri și BMS conform cererii de CO aprobată sau în conformitate cu decizia Sefului Ierarhic Superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General/ Directorul Regional al DRDP Constanța;

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 a Directorului Regional;
- 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/ Directorul Regional al DRDP Constanța.
- 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;
- 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 mobil

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

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

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala;

6. Criterii specifice de evaluare
Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual , conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoștință 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 / Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Lucrari de Arta, Cladiri si BMS
Ing. Rodica TUDORACHE
Semnătura / Data: *Tudor*

Avizat,
Director Adjunct Exploatare
Ing. Gabriela TUDOR
Semnătura / Data: _____

APROBAT,
Director General Regional
ING. Marin DIMA
Semnătura / Data: _____

