

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		Comprtiment SCIM	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Director Economic - Director General Regional
			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 General 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 - 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; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

Îndeplinirea responsabilităților legate de activitatea de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul DRDP Constanta.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura îndeplinirea funcțiilor și atribuțiilor privind implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în condiții de eficiență și eficacitate;
- ii. Asigura implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul DRDP Constanta;
- iii. Raspunde de calitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzate către terți;
- iv. Raspunde de realitatea datelor înscrise în rapoartele și documentele întocmite;

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. Inițiază activități de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al DRDP Constanta
- ii. Inițiază activități de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul unității/subunității.
- iii. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- iv. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- v. 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 competență, soluționare și urmărire;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- vii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura elaborarea/revizuirea (după caz) a documentelor privind eficientizarea funcționării Sistemului de Control Intern Managerial.
- ii. Raspunde de Secretariatul Comisiei pentru Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial al DRDP Constanta.
- iii. Întocmește documente, conform cerințelor OSGG nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare și în baza dispozițiilor Președintelui comisiei de monitorizare SCIM și le supune spre aprobare comisiei de monitorizare SCIM/Directorului General Regional;
- iv. Asigură legătura între membrii Comisiei de monitorizare SCIM DRDP;
- v. Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Comisiei de monitorizare SCIM și ale președintelui acesteia;
- vi. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare SCIM din dispoziția Președintelui.
- vii. Verifică modul de elaborare/ revizuire, editare și gestionare a procedurilor conform criteriilor de management al calității.
- viii. Asigura implementarea procesului de Management al Riscurilor prin identificarea, evaluarea și gestionarea/ tratarea acestora.
- ix. Solicită elaborarea Registrelor Riscurilor pentru perioada de referință și întocmește Registrul Riscurilor la nivelul DRDP Constanta;

- x. Elaborează documente cu privire la implementarea Managementului Riscului;
- xi. Elaborează Raportul către Președintele Comisiei de Monitorizare și conducătorul unității/ subunității cu privire la managementul riscurilor (sinteza);
- xii. Raspunde de transmiterea documentelor privind aplicarea SCIM catre C.N.A.I.R. Central;
- xiii. Coordoneaza activitatea de elaborare a procedurilor de sistem si proceduri operationale;
- xiv. Colaboreaza la elaborarea de rapoarte la solicitarea presedintelui SCIM;
- xv. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal ;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului;
- ii. Raspunde , potrivit dispozitiilor legale , pentru eventualele fapte de coruptie savarsite ;
- iii. 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;
- iv. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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 .

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și 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 propriei, 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;
 - f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidentele 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 Regional/ imputernicitului Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Compartimentului SCIM, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Compartimentului SCIM, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General 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 Regional 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 Regional/ imputernicitului Directorului General Regional.
- 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 Regional;
- 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 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,
Ing.

Semnătura / Dată:

Întocmit,

Director Economic
Ec. David Roxana

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Marin Dima

Semnătura / Dată:

