

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

FISA DE POST	POSTUL NR. 12
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF SERVICIU INVESTITII , RK , CALAMITATI	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		POST VACANT	
3.	POZITIA COR		121901	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL		DEPARTAMENT INVESTITII - SERVICIU INVESTITII , RK , CALAMITATI	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE CONDUCERE	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	- Sef Departament Investitii - Director General Regional - Director General CNAIR SA
			b. de conducere si coordonare	- Personalul Serviciului Investitii , RK , Calamitati
			c. de colaborare	- posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanța, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța
		6.2. DE REPREZENTARE	in relatii cu tertii	- 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.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	- Superioare de lunga durata
			b. calificare necesar	i. Studii superioare în domeniul: tehnic ii. Alte calificari necesare postului: nu este cazul
			c. alte cerinte	Nu este cazul
			d. competente	- 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;

		– Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; – - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor compartimentului functional, indeplinirea responsabilitatilor legate de activitatea de derulare a proiectelor de infrastructura si a programelor de reabilitare.

2. Obiectivele postului:

- i. Asigura integritatea documentelor legate de derularea pe fiecare contract in parte ;
- ii. Raspunde de realitatea datelor inscrise in rapoartele si documentele intocmite ;
- iii. Urmareste indeplinirea responsabilitatilor definite prin contractele de lucrari si proiectare

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/ responsabilitatilor postului

3.1. Sarcini / atribuții / activități

3.1.a. Sarcini/ atribuții/ activitati derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR in vederea intocmirii si transmiterii periodice , in conformitate cu Acordurile de Imprumut incheiate cu Institutiile Internationale , a rapoartelor si orice alte documente referitoare la derularea contractelor de constructie ;
- ii. urmareste indeplinirea indatoririlor partilor conform prevederilor contractelor ce le are in derulare
- iii. monitorizeaza executia lucrarilor si programul de plati ;
- iv. raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului
- v. raspunde , potrivit dispozitiilor legale , pentru eventualele fapte de coruptie savarsite ;
- vi. coordoneaza activitatea serviciului;
- vii. urmareste intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si autostrazi ;
- viii. urmareste alocarea ,derularea si decontarea lucrarilor finantate din fonduri externe: *BERD, BEI, BDCE, BIRD* precum si cele pentru finantarea proiectelor de autostrazi;
- ix. raspunde de lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrarile aprobate din lista de investitii si reparatii nominalizate la care au fost organizate licitatii;
- x. intocmeste caiete de sarcini pentru licitatii, in baza anunturilor publicate;
- xi. verifica si supune aprobarii *CNAIR* proiectele tehnice si caietele de sarcini pentru lucrarile noi, prezentate de proiectanti;
- xii. verifica modul de intocmire a contractelor de proiectare, contractelor de antrepriza, a graficelor de esalonare dupa adjudecarea licitatiilor si le prezinta spre semnare conducerii;
- xiii. conciliaza eventualele divergente ivite pe parcursul intocmirii proiectelor sau in timpul executiei lucrarilor;
- xiv. verifica periodic activitatea inspectorilor de specialitate numiti la lucrarile in executie ;
- xv. obtine pe baza certificatului de urbanism si a avizelor obtinute de proiectant autorizatia de construire;
- xvi. asigura receptia lucrarilor la terminarea acestora si la expirarea perioadei de garantie;
- xvii. urmareste intocmirea cartii tehnice a constructiei;
- xviii. urmareste verificarea situatiilor de lucrari prezentate de constructor ;
- xix. urmareste decontarea situatiilor de lucrari prezentate de constructor ;
- xx. urmareste decontarea lucrarilor si defalcarea sumelor decontate (cota ISC , garantia de buna executie, chirie etc) ;
- xxi. participa la negocierile privind achizitia terenurilor necesare pentru lucrari noi, autostrazi sau oricare alte programe derulate de catre CNAIR;
- xxii. stabileste sarcinile si responsabilitatile pentru personalul din subordine, in baza fiselor de post;
- xxiii. evalueaza personalul din subordine, conform procedurii de evaluare a performantelor;
- xxiv. participa la verificarea calitatii lucrarilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative in fazele de executie)
- xxv. participa si semneaza documentele intocmite la verificarile efectuate in fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrarilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor , documente pe care le prezinta conducerii D.R.D.P. ;
- xxvi. verifica respectarea de catre factorii implicati a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea in constructii " cu privire la utilizarea numai de produse traditionale fabricate pe baza de standarde si de produse , echipamente si procedee noi pentru care exista agremente tehnice (existenta unor certificate de conformitate materiale , agremente tehnice , declaratii de conformitate a materialelor etc.) ;

- xxvii. verifică utilizarea numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrările specifice executate în cadrul D.R.D.P. ;
- xxviii. verifică respectarea prevederilor " Regulamentului pentru asigurarea activității metrologice în constructii " ;
- xxix. exercită în numele conducerii D.R.D.P. un control sistematic si exigent asupra calității lucrărilor de constructii ;
- xxx. 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 , comunicand totodată în scris modul de rezolvare a măsurilor stabilite ;
- xxxi. informează operativ conducerea D.R.D.P. privind deficiente de ordin calitativ constatate , în vederea dispunerii de măsuri ;
- xxxii. instiintează în scris conducerea D.R.D.P. asupra unor nerespectări a termenelor sau solutiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
- xxxiii. instiintează operativ conducerea D.R.D.P. si în maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale în Constructii de producerea unor accidente tehnice .
- xxxiv. gestionează manualele de asigurare a calității pentru activitățile specifice D.R.D.P. si face propuneri de perfectionare a acestora ;
- xxxv. stabileste , pentru fiecare obiect al activității , programul de asigurare a calității cu precizarea elementelor de continut , procedurile aferente sistemului , procedurile tehnice de proces precum si planul de control al calității , verificări si încercări functie de modelul de asigurare al calității si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunităților ;
- xxxvi. cunoaste permanent evolutia lucrărilor , solutionarea unor aspecte tehnice curente si să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor si de initierea unor măsuri necesare , în cazul aparitiei unor situatii neconforme ;
- xxxvii. urmăreste derularea activitatii de urmărire a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P. , conform normativului P 130-99 ;
- xxxviii. verifică pregătirea si instruirea personalului cu atributii privind derularea proiectelor de investitii

3.1.c. Alte sarcini/ atributii/ activitati

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

Privind sistemul de management al calitatii (SMQ):

- i. Sa informeze responsabilul management calitate al DRDP Constanta despre neconformitatile constatate si masurile corective-preventive care au fost propuse;
- ii. Sa verifice stadiul implementarii SMQ in cadrul compartimentului de care raspunde;
- iii. Raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de DRDP Constanta si furnizori;
- iv. Intocmeste procedurile tehnice de executie;
- v. Raspunde de stabilirea, verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- vi. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor.

Privind sistemul de control intern managerial (SCI/M):

- i. implementează împreună cu structurile functionale din cadrul CNAIR SA si DRDP Constanta standardele de control intern managerial referitoare la mediul de control, performanță și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea si evaluarea, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/12.06.2015 *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*, cu modificările si completările ulterioare.
- ii. coordonează și monitorizează structurile din cadrul DRDP Constanta pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern managerial;
- iii. coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor;
- iv. analizeaza si avizeaza procedurile formalizate;
- v. analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul DRDP Constanta;
- vi. analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul DRDP Constanta.
- vii.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pragatirea 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 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 salariaților din subordine;
 - b. să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c. să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d. să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f. să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g. să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - i. să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați SSM, 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;
 - l. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților 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. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- 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. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța.
- 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 compartimentul funcțional pe care îl coordonează și conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de: Conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanța, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General / Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General CNAIR;
- iv. Furnizarea de documente sau 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, autoturism de serviciu;

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 profesională: Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

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 semnătura îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Semnătura / Data: _____

Sef Departament Investiții ,

Ing. Marcu Nicolae

Semnătura/Data _____ 15.03.2018

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
Ing. Dima Marin

Semnătura / Data _____

