

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 COMPARTIMENT PLAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		2142 – inginer constructor	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Directia Exploatare Departamentul Mentenanță Serviciul Mentenanță și Plan	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Mentenanță Și Plan - Sef Departament Mentenanță - Director Adj. Exploatare - 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	i. studii in domeniul tehnic ii. operare PC: Word, Excel, etc.
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	a. COMPETENȚELE POSTULUI: - 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - 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

Urmărirea activității de mentenanță drumuri în cadrul DRDP Constanta

2. Obiectivele postului

- i. Urmărirea activităților și realizărilor SDN-urilor
- ii. Revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta
- iii. Responsabil cu plantarea rutieră din partea DRDP 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. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta 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 DRDP Constanta;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifică situațiile lunare de plată întocmite de terți și de SDN-uri;
- ii. Verifică reviziile curente și periodice și modul de întocmire a acestora de personalul SDN-urilor;
- iii. Verifică necesarul de materiale primit de la SDN-uri pentru realizarea de lucrări, propunând achiziționarea cantităților de materiale justificate solicitate. Intocmește rapoartele de achiziționare materiale;
- iv. Intocmește analize și propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale, funcție de documentațiile tehnice și resursele financiare alocate;
- v. Elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terți și SDN-uri;
- vi. Participă la ședințe interne;
- vii. Intocmește situația realizărilor lunare și a plăților efectuate;
- viii. Intocmește și actualizează limitele de cheltuieli ale DRDP Constanta conform bugetului alocat;
- ix. Efectuează revizii ale drumurilor aflate în administrarea DRDP în conformitate cu „Normativ pentru revizia drumurilor publice”, întocmind note de constatare cu termene de execuție privind eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate, urmărind executia acestora la termenele stabilite;

- x. Centralizeaza si urmareste „Programul de punere in ordine a drumurilor in campania de primavara si toamna” raportand saptamanal realizarile;
- xi. Responsabil cu urmarirea lucrarilor realizate de catre terti din partea DRDP;
- xii. Verifica respectarea efectuării reviziilor de catre reprezentantii de la sectii, precum si modul de rezolvare a deficientelor constatate;
- xiii. Intocmeste caietele de sarcini in vederea achizitionarii lucrarilor de intretinere curenta sau periodica si achizitiei de materiale specifice activitatii de intretinere drumuri;
- xiv. Tine evidenta contractelor de intretinere curenta și periodica incheiate cu terti;
- xv. Informeaza superiorii ierarhici cu privire stadiul contractelor de exploatare masa lemnoasa;
- xvi. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a lucrarilor de intretinere periodica sau obiective de investitii conform deciziilor directorului DRDP;
- xvii. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xviii. Indeplineste si alte sarcini primite din partea sefului serviciului sau conducerii unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. 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;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional.

3.1.d. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii

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

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 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;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) 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;

- g) 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatiile 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 Serviciului Mentenanta si Plan, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariati din cadrul Serviciului Mentenanta si Plan, 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: Telefon

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

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Munca aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR”

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.

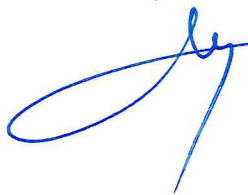
**Titular,
Inginer Compartiment Plan
Semnătura / Data:**

**Întocmit,
Sef Serviciul Mentenanță si Plan
Ing. Mocanu Paul
Semnătura / Data:**

**Avizat,
Sef Departament Mentenanță
Ing. Radulescu Iulian
Semnătura / Data:**

**Avizat,
Director Adjunct Exploatare
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Data:**

**Aprobat,
Director General Regional
Ing. Dima Marin
Semnătura / Data:**


17 OCT 2018
