

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 574
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214204	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Tulcea – Compartiment tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectia de Drumuri Nationale Tulcea
			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 C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./ Imputernicitului Directorului General
		6.2. DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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 in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	i. Capacitatea de analiza si sinteza; ii. Capacitatea de previziune a evenimentelor; iii. Abilitati de negociere; iv. Capacitatea de a stabilii relatii, toleranta, calm si perseverenta; v. Abilitati de comunicare interpersonală; vi. Capacitatea de a redacta rapoarte clare si

			corecte; vii. Echilibru emotional, constanta in atitudini; viii. Capacitatea de decizie si asumarea responsabilitatilor; ix. Atitudine pozitiva;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- ii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente, prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iii. Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor, prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale alocate;
- vi. Intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici, in limita calificarii profesionale;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza 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. 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;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale, potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica documentatiile depuse de beneficiari, in vederea obtinerii acordurilor si autorizatiilor pentru amplasarea de obiective in zona de siguranta a drumurilor nationale si intocmeste procese verbale de constatare a situatiei zonei drumului, in vederea autorizarii amplasarii unor obiective, panouri publicitare, instalatii sau amenajarea de accese pe drumurile nationale din administrarea SDN Tulcea, conform normelor si legislatiei in vigoare; identifica pe teren amplasamentul impreuna cu beneficiarul;
- ii. Dupa intocmirea procesului verbal de verificare a documentatiei, trimite aceasta documentatie la DRDP Constanta pentru emiterea autorizatiei sau a avizului prealabil;
- iii. Urmareste executia lucrarilor autorizate, a termenelor de executie, documentatia de prelungire a autorizatiei sau a avizului;
- iv. Identifica pe teren lucrarile, obiectivele, accesurile neautorizate, identifica proprietarul obiectivului neautorizat si a executantului lucrarilor;
- v. Face demersuri pentru demolarea lucrarilor, inchiderea accesurilor neautorizate;
- vi. Identifica pe teren proprietarii pentru care se solicita semnarea procesului verbal de buna vecinatate;
- vii. Intocmeste comunicările catre serviciul contabilitate, in vederea facturarii catre beneficiarii de contracte UZD, in functie de termenele prevazute in contracte (anual, semestrial, trimestrial, lunar);
- viii. Intocmeste adresele corespunzatoare, evalueaza pagubele si tine evidenta in vederea recuperarii daunelor rezultate in urma accidentelor rutiere;
- ix. Urmareste, verifica si intocmeste documentele necesare activitatii cu AST;
- x. In urma verificarilor si certificarilor situatiilor de realizari lunare, privind activitatea districtelor, introduce datele in calculator in vederea efectuării „Realizarilor lunare”;
- xi. Primeste si alte sarcini prin dispozitii date de conducerea sectiei;
- xii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului (dupa caz), sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- xiii. Se asigura ca documentele care i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadekvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xiv. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor si corespondenta rezultata din indeplinirea sarcinilor generale si a sarcinilor specifice pe care le are.

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;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional;

3.1.d. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

- i. Respecta prevederile documentelor SMQ si AQ;
- 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 eficiente, in conformitate cu fisa postului;
- iv. Transmite / comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate;

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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 alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

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. respecta 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 informare imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul SDN Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia sefului ierarhic superior;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul SDN Tulcea, conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia sefului ierarhic superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului Regional și/sau conform dispozițiilor Sefului Secției de Drumuri Naționale Tulcea;

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;
- 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 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: calculator, imprimantă, telefon și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință

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 C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de implementare;
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- iv. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- v. Creativitate și spirit de inițiativă;
- vi. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- vii. Capacitatea de a lucra independent;

- viii. Capacitatea de a lucra in echipa;
- ix. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- x. Integritate morala si etica profesionala.

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 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.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 17.01.2019

Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 17.01.2019

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 17.01.2019