

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer aprovizionare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Productie	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	1. Sef Sectie Productie 2. Director General Regional 3. Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile cu functii de executie din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN; - conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General 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 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 de lunga durata
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul tehnic; ii. Alte calificari necesare postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	- Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare de responsabilități; - cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office. - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru: aprovizionarea sectiei productie cu materiale, monitorizarea consumului de energie electrica, apa, gaz.
- ii. Urmarirea contractelor de furnizare materiale, verificarea calitatii si receptia acestora.
- iii. Planifica, organizeaza, conduce si coordoneaza activitatile de transport a materialelor aprovizionate;
- iv. Planifica, organizeaza, conduce si coordoneaza activitatile de mentinere sub control a echipamentelor de inspectie masurare si incercare (EIMI);

2. Obiectivele postului

- i. Incadrarea in valori a contractelor repartizate, urmarirea termenelor de executie ale acestora;
- ii. Verificarea calitatii si cantitatii materialelor aprovizionate
- iii. Asigurarea informarii corecte, obiective si oportune a sefului direct ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

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. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- 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.
- ix. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcarile ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR, S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmareste derularea si receptia contractelor ce-i sunt repartizate, avand in vedere aprovizionarea cu materiale de buna calitate si incadrarea in termene, propune conducerii Sectiei Productie organizarea procedurilor de achizitii publice in baza programului anual al achizitiilor publice;
- ii. Organizeaza identificarea tuturor echipamentelor de inspectie masurare si incercare EIMI existente in cadrul sectiei productie care pot influenta calitatea si le inregistreaza;
- iii. Asigura evidenta tuturor EIMI prin inregistrare in listele specifice de evidenta sau pe calculator;
- iv. Tine evidenta repartizarii EIMI in cadrul Sectiei Productie;
- v. La receptia oricarui EIMI intrat in Sectia Productie asigura inregistrarea in listele specifice de evidenta;
- vi. Mentine evidenta confirmarilor metrologice periodice a EIMI;
- vii. Elaboreaza programarea confirmarilor metrologice ale mijloacelor de masurare (MM);
- viii. Transmite programarea confirmarilor metrologice tuturor compartimentelor implicate;
- ix. Asigura efectuarea confirmarilor metrologice si a etalonarilor EIMI numai la laboratoare de specialitate autorizate;
- x. Este autorizat sa reprezinte societatea, in relatii de colaborare, privind activitati de confirmari si etalonari metrologice;
- xi. Analizeaza si face propuneri la programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente;
- xii. Elaborareaza documentele necesare pentru achizitii publice (referat de necesitate, caiet de sarcini, estimare valoare contract, etc.);
- xiii. Intocmeste o baza de date cu operatorii economici pentru achizitii de produse, servicii si lucrari ale Sectiei Productie;
- xiv. Asigura si raspunde de evidenta documentelor care au ca obiect contractele incredintate incepand cu cereri de oferte, rapoarte, comenzi, facturi, documente de calitate, etc;
- xv. Raspunde de rezolvarea sesizarilor referitoare la indeplinirea necorespunzatoare a clauzelor contractuale din contractele pe care le urmareste;
- xvi. Executa constatari tehnice pe teren, impreuna cu colegii din cadrul Sectiei Productie;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- iv. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- vi. Pastrarea în condiții de strictețe a parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- viii. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- ix. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Constanța, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

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. 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca 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. 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(legale, interne, tehnice dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadekvare sau lipsa constatata, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfașoara și își verifica activitățile cu urmărirea continua a calitatii eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P.Constanta/ Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta 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 DRDP Constanta, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Constanta
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanta, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul General Regional al DRDP Constanta;
- 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 munca, se realizează conform prevederilor legale;

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 fișa de post.

Salariat,
Ing.
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Secție Producție
Ing. Toda Marian Flavius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing. Dima Marin
Semnătura / Dată:

