

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
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 - Director General CNAIR
			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 1-6, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, 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
			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; - Echilibru emoțional, constantă 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 mentenanța drumuri în cadrul DRDP Constanta

2. Obiectivele postului

- Urmărirea activităților și realizărilor SDN-urilor
- Revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta
- Intocmirea situației realizărilor lunare și a platilor efectuate;
- Urmărește realizarea lucrărilor și încadrarea limitelor de cheltuieli ale DRDP Constanta conform bugetului alocat

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

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- 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;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne DRDP Constanta;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Verifica situațiile lunare de plată întocmite de terți și de SDN-uri;
- Verifica reviziile curente și periodice și modul de întocmire a acestora de personalul SDN-urilor;
- Verifica necesarul de materiale primit de la SDN-uri pentru realizare de lucrări, propunând achiziționarea cantităților de materiale justificate solicitate. Intocmeste rapoartele de achiziționare materiale;
- Intocmeste analize și propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale, funcție de documentațiile tehnice și resursele financiare alocate;
- Elaborează, redactează și transmite adrese către CNAIR, terți și SDN-uri;
- Participă la ședințe interne;
- Intocmeste situația realizărilor lunare și a platilor efectuate;
- Intocmeste și actualizează limitele de cheltuieli ale DRDP Constanta conform bugetului alocat
- Efectuează revizii ale drumurilor aflate în administrarea DRDP în conformitate cu „Normativ pentru revizia drumurilor publice”, întocmind note de constatare cu termene de executie privind eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate, urmărind executia acestora la termenele stabilite;
- Centralizează și urmărește „Programul de punere în ordine a drumurilor în campania de primăvară și toamnă” raportând săptămânal realizările;
- Responsabil cu urmărirea lucrărilor realizate de către terți din partea DRDP:

- xii. Verifica respectarea efectuării reviziilor de către reprezentanții de la secții, precum și modul de rezolvare a deficiențelor constatate;
- xiii. Intocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării lucrărilor de întreținere curentă sau periodică și achiziției de materiale specifice activității de întreținere drumuri;
- xiv. Ține evidența contractelor de întreținere curentă și periodică încheiate cu terți;
- xv. Informează superiorii ierarhici cu privire stadiul contractelor de exploatare masă lemnoasă;
- xvi. Desfasoară activitatea specifică de urmărire a lucrărilor de întreținere periodică sau obiective de investiții conform deciziilor directorului DRDP;
- xvii. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivist;
- xviii. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului serviciului sau conducerii unității pentru buna desfășurare a activității.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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, abrogare a Directivei 95/46/C;
- ii. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. 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;
- iv. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II. 1;
- v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional.

3.1.d. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității

- i. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE).
- ii. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- iii. Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iv. Transmite / comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate;

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, 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 păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitatea propriei, 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) 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 Serviciu Mentenanta si Plan
Vacant
Semnătura / Data:

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

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

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

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

