

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

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 621
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ȘEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – District Mircea Vodă	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Sector S.D.N. Tulcea Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului Mircea Voda
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Constanța – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A./Împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii/Superioare
			b. calificarea necesară	Studii medii/superioare
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	i. capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa intelegă diferite mesaje in situatii variate; ii. capacitatea de a citi si intelege diferite texte, adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text; iii. capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iv. capacitatea de a formula propriile argumente, intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere experimentate atat verbal, cat si in

		scris; v. capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informationale); vi. capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; vii. capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; viii. capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public; ix. capacitatea de a elabora si implementa un proiect; x. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; xi. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari; xii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul Districtului Mircea Voda din cadrul S.D.N. Tulcea pentru realizarea activitatilor districtului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- Identificarea activitatilor care trebuie desfasurate de Districtul Mircea Voda din cadrul S.D.N. Tulcea, delimitarea acestuia in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;
- Armonizarea deciziilor si a activitatilor din cadrul Districtului Mircea Voda – S.D.N. Tulcea in vederea realizarii obiectivelor acestuia;
- Supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

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

- Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Districtului Mircea Voda si de repartizarea activitatilor sau sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor, activitatilor sau atributiilor ce ii revin;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea Districtului Mircea Voda pe care il coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;

- vi. 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;
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- x. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine, precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Se va comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- iv. Va respecta cu strictete instructiunile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, precum si Regulamentul de ordine interioara a unitatii;
- vi. Asigura buna stare si siguranta circulatiei pe drumurile nationale din cadrul Districtului, prin realizarea la termen si de buna calitate a lucrarilor prevazute in planul de intretinere si reparatii repartizat, precum si buna intretinere a cladirilor aflate in administrare;
- vii. Organizeaza si conduce activitatea de productie a districtului, executand lucrarile planificate in conditii de maxima eficienta si cu respectarea normelor tehnologice si de calitate, consemnand acest lucru in „Registru de activitate zilnica”;
- viii. Este responsabil cu siguranta circulatiei pe sectorul de drum din administrare, prin plantarea de table indicatoare si semnalizare conform prevederilor STAS si proces verbal incheiat cu politia, construirea de parapeti in toate locurile periculoase, dupa planul aprobat si pastrarea lor in cele mai bune conditii;
- ix. Este responsabil cu asigurarea scurgerii apelor, inlaturarea viiturilor, a flotantilor, combaterea poleiului, deszapezirii drumurilor nationale, tine evidenta bornelor km, marcajului rutier, a plantatiei rutiere, operand modificari atunci cand ele apar;
- x. Urmareste si ia masuri impotriva factorilor degradanti (gabarite, roti neprotejate, utilaje agricole);
- xi. Aplica instructia de revizie a drumurilor podurilor si accesoriilor, face revizia pe teren, iar in timpul iernii, prin supravegherea actiunii de deszapezire si combaterea poleiului, raporteaza situatia la sectie pentru transmiterea situatiei la D.R.D.P. Constanta;
- xii. Intocmeste lunar masuratorile lucrarilor executate si centralizatorul materialelor consumate;
- xiii. Face propuneri de lucrari pentru anul urmator la toate indicativele, in concordanta cu constatările reviziilor efectuate la drum, poduri, cladiri si accesorii, revizii efectuate conform instructiei de revizie in vigoare si graficului aprobat;
- xiv. Urmareste reviziile efectuate, intocmeste procese verbale asupra furturilor si distrugerilor produse drumurilor sau accesoriilor, in vederea solutionarii lor de catre S.D.N. Tulcea, vizate de organele de politie locale;
- xv. Urmareste ca toate lucrarile ce se executa de catre alte unitati pe drumul national sa aiba autorizatii, sa execute in conditiile specificate in autorizatii si sa fie semnalizate corespunzator;
- xvi. Asigura buna functionare a contorilor de trafic, face instruirea personalului insarcinat cu citirea si urmareste completarea fisei de citire a contorilor, controleaza o data pe saptamana modul de functionare a contorilor si cum se face citirea;
- xvii. Urmareste ca districtul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti si lubrifianti, luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile legii;
- xviii. Face receptia cantitativa si calitativa a materialelor, asigura descarcarea lor din mijloacele de transport in timpul prevazut de legislatie si raspunde de buna gestionare si pastrare in conditiile cerute de prescriptiile tehnice, prevenind sustragerea lor;
- xix. Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale pentru lucrari, de combustibil la utilaje si la mijloacele de transport si de energie electrica;

- xx. Intocmeste si opereaza zilnic in fisa bonurile de consum, fisele de receptie a materialelor si notele de transfer;
- xxi. Intocmeste pontajele pentru muncitorii aflati in subordine, confirma foile de parcurs si FC-urile;
- xxii. Intocmeste centralizatorul de activitate al utilajelor si autovehiculelor si a resturilor in rezervor, inscrie datele zilnic in registrul de activitate;
- xxiii. Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- xxiv. Ia masuri pentru prevenirea accidentelor la locul de munca si a imbolnavirilor profesionale, asigura echipamentul de protectie a muncii, materialele igienico-sanitare pentru personalul din subordine;
- xxv. Informeaza operativ conducerea sectiei asupra producerii accidentelor de munca, precum si orice alte evenimente care se produc in timpul programului de lucru;
- xxvi. Intocmeste corespunzator setul de documente ce constituie inchiderea de luna si il preda la sectie la termenele stabilite;
- xxvii. Efectueaza instructajul zilnic conform normelor in vigoare;
- xxviii. Intocmeste planul de autoaparare impotriva incendiilor si raspunde de desfasurarea activitatii PSI in cadrul Districtului Mircea Voda;
- xxix. In conformitate cu prevederile Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, aprobate cu OMAI nr. 712/2005 Cap II Sect. A-2,3 si 4-a, modificat si completat cu OMAI 786/2005, in domeniul S.U., coordoneaza activitatea de S.U. la nivelul districtului si executa instruirea lucratorilor din subordine la locul de munca si instruirea periodica pe linie de S.U., conform tematicii de pregatire intocmite de compartimentul S.U., aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectueaza instruirea. Totodata pastreaza si fisele individuale de instruire pe linie de S.U., in care va consemna, dupa fiecare instruire efectuata;
- xxx. In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 art. 7 alin. 1 pct. c) si Normele metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca aprobate cu H.G. 1425/2006, Cap. V, Sect. A-3-a art. 90-94 privind instruirea la locul de munca a lucratorilor, si sect. a-4-a art. 95-100 privind instruirea periodica a lucratorilor, modificata si completata cu H.G. 955/2010, in domeniul S.S.M., coordoneaza activitatea de S.S.M. la nivelul districtului si executa instruirea lucratorilor la locul de munca si instruirea periodica pe linie de S.S.M., conform tematicii de pregatire intocmite de compartimentul S.S.M., aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectueaza instruirea. Totodata pastreaza si fisele individuale de instruire pe linie de S.S.M., in care va consemna, dupa fiecare instruire efectuata;
- xxxi. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- xxxii. Asigura arhivarea si pastrarea documentelor si corespondenta rezultata din indeplinirea sarcinilor generale si a sarcinilor specifice pe care le are;
- xxxiii. Executa orice alta dispozitie data de catre seful de sector sau seful de sectie;
- xxxiv. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului, sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- ii. Pastreaza confidentialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- iii. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;
- iv. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;

- v. Manipuleaza datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- viii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- ix. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. si Directorului General Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice ale salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. 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;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M. , 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;
 - l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

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 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 defecțiune / deficiențe 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 / Imputernicitului Directorului General;
- 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/compartimentele funcționale pe care îi /le coordonează și conduce.

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. 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;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității 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. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea - Districte conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul S.D.N. Tulcea - Districte conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / Imputernicitului Directorului General și/sau conform dispozițiilor Șefului 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:** telefon, masina si alte materiale conform fisei de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta;
- 5.2. **Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate;
- 5.3. **Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/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

- i. Capacitatea de a organiza;
- ii. Capacitatea de a conduce;
- iii. Capacitatea de coordonare;
- iv. Capacitatea de control;
- v. Competenta decizionala;
- vi. Capacitatea de a delega;
- vii. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- viii. Abilitati de mediere si negociere.

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 SECTOR
Ing. GAVRILĂ MARIAN
Semnătura / Dată: 20.07.2020



Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 20.07.2020



APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. CHIOVEANU CORINA
Semnătura / Dată: 20.07.2020

