

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	DIRECTORULUI GENERAL REGIONAL SEFULUI DE SECTIE
			b. de conducere și coordonare	-
			c. de colaborare	CU COMPARTIMENTELE FUNCTIONALE DIN CADRUL SDN SLOBOZIA SI DEPARTAMENTELE DIN CADRUL DRDP
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	ORGANELE ADMINISTRATIEI PUBLICE CENTRALE SI LOCALE, CONTRACTANII LUCRARILOR/SERVICIILOR DESFASURATE PE RAZA DE ACTIVITATE A SECTIEI
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
b. calificarea necesară				i. STUDII IN DOMENIUL TEHNIC
c. alte cerințe				Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
d. competențe				Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, tolerantă, calm, perseverentă; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Echilibru emoțional, constantă în atitudini; Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ si inovativ

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si răspunde de activitatea specifica compartimentului tehnic producție in concordanta cu politica si strategia DRDP.

Gestionează eficient resursele umane, tehnice, materiale, financiare si informaționale

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

2. Obiectivele postului

- i. Urmărește și coordonează activitatea de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate

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. Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitatea și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare sau corecție a acestora.
- iv. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune.
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare.
- vii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine.
- viii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil.
- xi. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Aplica legislația referitoare la administrarea, repararea și întreținerea DN. Participă la recepția lucrărilor executate la districtele din cadrul secției.
- ii. Urmărește realizarea lucrărilor din plan la toate indicativele și prestațiile.
- iii. Urmărește cum se comportă carosabilul în special în locurile în care, pe timpul iernii, din cauza înghețului ar putea suferi burdușiri sau degradări de îmbrăcăminte, urmărind asanarea lor completă.
- iv. Verifică documentele și evidențele întocmite de către subunitățile din cadrul secției, conform instrucțiunilor.
- v. Verifică și semnează lunar registrul de activitate zilnică al districtului Slobozia 1, pe baza măsurărilor efectuate prin deplasare în teren (prin sondaj).
- vi. Este responsabil, întocmește și ține la zi evidențele la nivelul secției, pentru indicativele :
A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6, 101.2.1, 101.2.2, 101.2.4, 101.2.5, 102.1, 102.5, 102.6, 107, 111, 113, 114, 115, 116, 117.
- vii. Pentru lucrările de la indicativele repartizate mai sus, verifică lunar situațiile de lucrări și întocmește:
 - a. necesarul de materiale, carburanți și lubrefianți pentru executarea lucrărilor; solicită recepția lucrărilor
 - b. pregătește documentația necesară și prezintă comisiei lucrările ce trebuie recepționate.
 - c. Execută, conform instrucției, revizia drumurilor naționale de pe raza de activitate a SDN SLOBOZIA
- viii. Constatările se vor înscrive în registrele de revizii iar un exemplar din aceste constatări va fi prezentat șefului de district sau face propuneri forurilor superioare pentru cuprinderea lucrărilor necesare în planul RK sau investiții.
- ix. Execută controlul de compartiment vizând documentele pentru operații care se supun controlului financiar preventiv - bonuri de consum, de transfer, foi de parcurs, FC-uri pentru indicativele de care este responsabil.
- x. Asigura prin comenzi la terți, lucrările de reparații asfaltice;
- xi. Ia zilnic legătura cu șefii de district pentru completarea centralizatoarelor de lucrări cu Realizările zilnice și Programul de lucrări pentru a doua zi;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- xii. Transmite materiale informative, lunar, in săptămâna a treia a fiecărei luni, la DRDP Constanta, ce cuprind imagini care ilustrează desfășurarea lucrărilor (resurse umane, mașini si utilaje), însoțite de denumirea lor, localizarea sectoarelor aferente acestora, datele tehnice, precum si termenele de finalizare a execuției;
- xiii. Întocmește situații solicitate de către D.R.D.P. Constanta; - Centralizarea lucrărilor, a materialelor, utilajelor si a transportului efectuat în luna in regie si terți precum si introducerea acestora în Programul de devize Intel Soft;
- xiv. Ia masuri pentru prevenirea închiderii circulației pe DN, pe timpul iernii participa la acțiuni de prevenire si combatere a poleiului si lunecusului, participa la acțiuni de dezapezire
- xv. Efectuează analiza tehnică, care constă în evaluarea stării tehnice pe baza investigării periodice a rețelei de drumuri; - transferul și stocarea datelor în banca de date rutiere, cu fișiere special concepute în vederea aplicării sistemului de administrare optimizată a drumurilor; -
- xvi. Întocmește planificarea lucrărilor de întreținere și reparații pe categorii de drumuri, în funcție de starea tehnică evaluată, sub forma unei liste de priorități pentru rețeaua de drumuri publice moderne, aferente fiecărui district, aplicându-se tipul de lucrare ce se impune pentru îmbunătățirea stării tehnice a acestuia.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini.

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional.
- 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. 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;
- 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

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - i. sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariaților din subordine;
 - ii. sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);
 - iii. sa verifice daca salariații din subordine poarta echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - iv. sa verifice daca salariații respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca a substanțelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - v. sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
 - vi. sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
 - vii. sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- viii. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
- ix. sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- x. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- xi. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- xii. sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor si responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările(legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/împuternicitul Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz,a reglementarilor procedurale interne specifice,conform scopului si atribuțiilor prevăzute in Regulamentul de Organizare si Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Conform cererii de concediu

4.1.b. Este înlocuit de:-

- i. Conform cererii de concediu

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/împuternicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept,de documente si/sau informații de natura economica/tehnica/juridica in legătura cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/împuternicitul Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații in legătura cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: PC

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul și exteriorul sediului social

5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și a CCM 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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
SEF SECTOR
Ing Lupu George Catalin
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECȚIE
Cons. Jr Grecu Mitel
Semnătura / Dată:

