

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta- Sectia Autostrazi

FISA DE POST	POSTUL nr. 252
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Operator		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Post vacant		
3.	POZIȚIA COR	732213		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Sectia Autostrazi- Central		
5.	NIVELUL POSTULUI	De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director General Regional Director General C.N.A.I.R. S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Toate compartimente functionale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane 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	Studii medii invatamant liceal cu diploma de bacalaureat	
		b. calificarea necesară	Studii medii	
		c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;	
		d. competențe	- Calitati de vorbire si redactare - Tact si diplomatie - Politete, loialitate si confidentialitate - Rationament si reflectie - Capacitate de analiza si sinteza, simt metodic - Buna memorie si atentie - Simt estetic - Spirit de initiativa, bun simt si intelegere - Capacitate de a lucra sub presiune	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Indeplinirea activitatilor specifice de secretariat pentru Sectia Autostrazi, sediul central: primire , inregistrare corespondenta in Registrul de intrari-iesiri , dirijeaza corespondenta la compartimente conform rezolutiei Sefului Sectiei Autostrazi, arhiveaza documente, gestioneaza operatiuni efectuate cu ajutorul aparaturii xerox- fax;

2.Obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii.Colaboreaza cu compartimentele fuctionale din cadrul Sectiei Autostrazi pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;

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. 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;
- iii. 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;
- iv. Respecta disciplina la locul de munca;
- v. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca si utilizeaza integral timpul de lucru pentru utilizarea sarcinilor de serviciu;
- ii. Executa neconditionat lucrarile ce-i revin prin natura locului de munca, respectiv utilizeaza in mod eficient aparatura din dotare: calculator, imprimanta, xerox, etc;
- iii. Solicita din timp, prin referate catre compartimentul contabil, materiale consumabile necesare bunei desfasurari a activitatii sale;
- iv. Primirea corespondentei destinata Sectiei Autostrazi si prezentarea acesteia Sefului Sectiei pentru inscrierea rezolutiilor ce vizeaza modul si termenul de solutionare, compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare;
- v. Prelucraza corespondenta si actele primite, prin inregistrarea acestora in registrul de intrari – iesiri si o preda cu semnatura de primire personalului caruia ii este distribuita de catre seful Sectiei;
- vi. Redactarea materialelor pe linie de Secretariat;
- vii. Gestionarea Registrului de delegatii;
- viii. Distribuirea pe baza de semnatura in Registrul de evidenta a confirmarilor de primire aferente corespondentei expediate de compartimentele din cadrul Sectiei Autostrazi cu serviciile Postei Romane;
- ix. Programarea sedintelor in agenda de lucru a Conducerii unitatii;
- x. Primirea vizitatorilor, a colaboratorilor si a salariatilor din cadrul unitatii care solicita o intrevvedere cu conducerea Sectiei Autostrazi
- xi. Asigurarea protectiei datelor si informatiilor gestionate;
- xii. Transmiterea corecta si cu operativitate a deciziilor luate de Conducerea Sectiei;
- xiii. Gestionarea si actualizarea Registrului cu numere de telefon si fax;
- xiv. Predarea documentelor cu regim special Conducerii Sectiei Autostrazi in vederea repartizarii acestora;
- xv. Pastreaza secretul de serviciu si nu comenteaza cu alte persoane documentele pe care le inregistreaza;
- xvi. La sfarsitul programului asigura securitatea registrelor de corespondenta, a stampilelor si a celorlalte documente aflate in posesia sa;
- xvii. Anunta, de indata, seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment din timpul executarii serviciului, care ar putea aduce prejudicii unitatii sau salariatilor;
- xviii. Se ocupa de buna functionare a aparatului xerox si fax, solicita service pentru aparat si necesarul de materiale consumabile;
- xix. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Sectiei;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste si alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.AI.R., Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii 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. Păstrarea în condiții de strictețe a parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. 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;

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. Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) Sa aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - d) Sa comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați 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) Sa aducă la cunoștința angajatorilor accidentele suferite de propria persoană;
 - f) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului;
 - g) Sa coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) Sa coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - i) Sa își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) 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 informarea 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 General/imputernicului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului General Regional DRDP Constanta;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Nu este cazul.

4.1.b. Este înlocuit de: Alt salariat al Secției Autostrazi, în baza documentului Cerere de concediu - aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional 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 CNAIR SA, 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 CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr. 176/2010, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: .

5.2. Resurse financiare: nu este cazul.

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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.

Salariat,
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Sectie Autostrazi
Ing. Soroceanu Stefan Dan
Semnătura / Data:

DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ING. DIMA MARIN
Semnătura / Dată:

