

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL NR.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	SEF SERVICIU REABILITARE	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI	POST VACANT	
3.	POZITIA COR	/32311	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	DEPARTAMENT INVESTITII - SERVICIU REABILITARE	
5.	NIVELUL POSTULUI	DE CONDUCERE	
6.	RELATII 6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	– Sef Departament Investitii – Director General Regional – Director General CNAIR SA
		b. de conducere si coordonare	– Personalul Serviciului Reabilitari
		c. de colaborare	– posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta
	6.2. DE REPREZENTARE	in relatii cu tertii	– 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.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	– Superioare de lunga durata
		b. calificare necesar	i. Studii superioare în domeniul: tehnic ii. Alte calificari necesare postului: nu este cazul
		c. alte cerinte	Nu este cazul
		d. competente	– 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; – Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza

		personalul din subordine; – - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

- i. Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților compartimentului funcțional, îndeplinirea responsabilităților legate de activitatea de derulare a proiectelor de infrastructură și a programelor de reabilitare.

2. Obiectivele postului:

- i. Asigura integritatea documentelor legate de derularea pe fiecare contract în parte;
- ii. Răspunde de realitatea datelor înscrise în rapoartele și documentele întocmite;
- iii. Urmărește îndeplinirea responsabilităților definite prin contractele de lucrări și proiectare

3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/ responsabilităților postului

3.1. Sarcini / atribuții / activități

3.1.a. Sarcini/ atribuții/ activități derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul CNAIR în vederea întocmirii și transmiterii periodice, în conformitate cu Acordurile de Imprumut încheiate cu Instituțiile Internaționale , a rapoartelor și orice alte documente referitoare la derularea contractelor de construcție ;
- ii. urmărește îndeplinirea îndatoririlor partilor conform prevederilor contractelor ce le are în derulare
- iii. monitorizează executia lucrarilor si programul de plati ;
- iv. răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului
- v. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, pentru eventualele fapte de corupție savarsite ;
- vi. coordonează activitatea serviciului;
- vii. urmărește întocmirea cererilor justificative lunare și a deconturilor pentru lucrarile de reabilitari;
- viii. urmărește alocarea ,derularea și decontarea lucrarilor finantate din fonduri externe: *BERD, BEI, BDCE, BIRD* precum și cele pentru finanțarea proiectelor de autostrazi;
- ix. răspunde de lansarea comenzilor de proiectare pentru lucrarile de reabilitari aprobate nominalizate la care au fost organizate licitatii;
- x. întocmește caiete de sarcini pentru licitatii, în baza anunțurilor publicate;
- xi. verifică și supune aprobării *CNAIR* proiectele tehnice și caietele de sarcini pentru lucrarile de reabilitari, prezentate de proiectanti;
- xii. verifică modul de întocmire a contractelor de proiectare, contractelor de antrepriza, a graficelor de esalonare după adjudecarea licitațiilor și le prezintă spre semnare conducerii;
- xiii. conciliaza eventualele divergente ivite pe parcursul întocmirii proiectelor sau în timpul executiei lucrarilor;
- xiv. verifică periodic activitatea inspectorilor de specialitate numiți la lucrarile în executie ;
- xv. obține pe baza certificatului de urbanism și a avizelor obținute de proiectant autorizația de construire;
- xvi. asigură receptia lucrarilor la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
- xvii. urmărește întocmirea cartii tehnice a construcției;
- xviii. urmărește verificarea situațiilor de lucrări prezentate de constructor ;
- xix. urmărește decontarea situațiilor de lucrări prezentate de constructor;
- xx. urmărește decontarea lucrarilor și defalcarea sumelor decontate (cota ISC, garanția de bună executie, chirie etc);
- xxi. participă la negocierile privind achiziția terenurilor necesare pentru lucrări de reabilitare, autostrazi sau oricare alte programe derulate de către CNAIR;
- xxii. stabilește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul din subordine, în baza fișelor de post;
- xxiii. evaluează personalul din subordine, conform procedurii de evaluare a performanțelor;
- xxiv. participă la verificarea calității lucrărilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative în fazele de executie)
- xxv. participă și semnează documentele întocmite la verificările efectuate în fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrărilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calității construcțiilor , documente pe care le prezintă conducerii D.R.D.P. ;
- xxvi. verifică respectarea de către factorii implicați a prevederilor " Legii 10/1995 privind calitatea în construcții " cu privire la utilizarea numai de produse tradiționale fabricate pe bază de standarde și de produse , echipamente și procedee noi pentru care există agremente tehnice (existența unor certificate de conformitate materiale , agremente tehnice , declarații de conformitate a materialelor etc.) ;

- xxvii. verifică utilizarea numai de materiale si echipamente pentru care s-au emis certificate de conformitate pentru toate lucrările specifice executate în cadrul D.R.D.P. ;
- xxviii. verifică respectarea prevederilor " Regulamentului pentru asigurarea activității metrologice în constructii " ;
- xxix. exercită în numele conducerii D.R.D.P. un control sistematic si exigent asupra calității lucrărilor de constructii ;
- xxx. participă la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I.R. si verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestia , comunicand totodată în scris modul de rezolvare a măsurilor stabilite ;
- xxxi. informează operativ conducerea D.R.D.P. privind deficiente de ordin calitativ constatate , în vederea dispunerii de măsuri ;
- xxxii. instiintează în scris conducerea D.R.D.P. asupra unor nerespectări a termenelor sau solutiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
- xxxiii. instiintează operativ conducerea D.R.D.P. si în maximum 24 de ore Inspectiile Teritoriale în Constructii de producerea unor accidente tehnice .
- xxxiv. gestionează manualele de asigurare a calității pentru activitățile specifice D.R.D.P. si face propuneri de perfectionare a acestora ;
- xxxv. stabileste pentru fiecare obiect al activității programul de asigurare a calității cu precizarea elementelor de continut, procedurile aferente sistemului, procedurile tehnice de proces precum si planul de control al calității, verificări si încercări functie de modelul de asigurare al calității si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunităților ;
- xxxvi. cunoaste permanent evolutia lucrărilor, solutionarea unor aspecte tehnice curente si să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor si de initierea unor măsuri necesare, în cazul aparitiei unor situatii neconforme ;
- xxxvii. urmăreste derularea activitatii de urmărire a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P. , conform normativului P 130-99 ;
- xxxviii. are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (în sensul de a sesiza incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R SA) consilierului/ consilierilor de etica;
- xxxix. verifică pregătirea si instruirea personalului cu atributii privind derularea proiectelor de reabilitari;

Inspecteaza periodic lucrarile si emite Rapoarte Intermediare pe perioada de Garantie a lucrarilor si are urmatoarele responsabilitati in legatura cu Contractul de Proiectare si executie lucrari:

- a. Inspecteaza lucrarile in timpul perioadei de Garantie si dispune lucrari de remediere de catre Antreprenor;
- b. Participa la rezolvarea revendicarilor si a disputelor ramase nesolutionate in timpul implementarii contractului;
- c. Supervizeaza eventualele lucrari ramase de executat pe parcursul perioadei de garantie a lucrarilor;
- d. Participa la emiterea Certificatelor Interimare de Plata in baza Situatiilor de Lucrari inaintate de catre Antreprenor si transmiterea acestora catre Beneficiar impreuna cu toate documentele justificative, in conformitate cu conditiile contractului de lucrari si cu prevederile legale aplicabile;
- e. Intocmeste Rapoartele interimare pe perioada de garantie a lucrarilor;
- f. Informeaza in scris Beneficiarul asupra indeplinirii conditiilor contractuale si legale in vederea convocarii Comisiei de Receptie Finala, conform legislatiei in vigoare, inclusive H.G. nr.845/2018;
- g. Indeplineste orice alte sarcini ce ii revin in calitate de Inginer FIDIC conform prevederilor Contractului de proiectare si executie lucrari si legislatiei in vigoare.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR in vederea intocmirii si transmiterii periodice, in conformitate cu Acordurile de Imprumut incheiate cu Institutiile Internationale, a rapoartelor si orice alte documente referitoare la derularea contractelor de proiectare si executie;
- ii. Urmareste indeplinirea indatoririlor partilor conform prevederilor contractelor ce le are in derulare
- iii. Monitorizeaza executia lucrarilor si programul de plati;
- iv. Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului;
- v. Raspunde , potrivit dispozitiilor legale , pentru eventualele fapte de coruptie savarsite ;
- vi. Urmareste intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile
- vii. de reabilitari;
- viii. Urmareste alocarea,derularea si decontarea lucrarilor finantate din fonduri externe, precum si cele pentru finantarea proiectelor de autostrazi;

- ix. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal;
- x. Indepineste atributii specifice domeniului gestionarii asistentei financiare externe nerambursabile.

3.1.c. Alte sarcini/ atributii/ activitati

- i. Indepineste 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. Indepineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, / Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor 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;
- iv. Pastrarea confidentialitatii 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 sefului ierarhic si a Responsabilului 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.

Privind sistemul de management al calitatii (SMC):

- i. Intocmirea fiselor postului pentru personalul din subordine;
- ii. Organizarea/inregistrarea documentelor de calitate in activitățile desfășurate de CNAIR/DRDP Constanța;
- iii. Intocmirea informațiilor documentate (Proceduri de Sistem, Proceduri de Proces și/sau Proceduri Operaționale);
- iv. Stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- v. Analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- vi. Respectarea prevederilor documentelor SMC (MSMC, PS, PP, PO).

Privind sistemul de control intern managerial (SCIM):

- i. implementează împreună cu structurile functionale din cadrul CNAIR SA si DRDP Constanta standardele de control intern managerial referitoare la mediul de control, performanță și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea si evaluarea, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.800/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice*, cu modificările si completările ulterioare.
- ii. coordonează și monitorizează structurile din cadrul DRDP Constanta pentru atingerea scopului propus, și anume realizarea unui sistem integrat de control intern managerial;
- iii. coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor;
- iv. analizeaza si avizeaza procedurile formalizate;
- v. analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul DRDP Constanta;
- vi. analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul DRDP Constanta.

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 CNAIR SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pragatirea 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 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 agnajorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati SSM 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 relatii 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, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu salariatii desemnati SSM, 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 pericla grav si iminent;

3.2.b. Privind relatiile interpersonale/comunicarea

- i. Promovează 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 munca si 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/deficienta in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementarile interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta.
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul functional pe care il coordoneaza si conduce;

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Inlocuieste pe: Conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.1.b. Este inlocuit de: Conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competenta

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanta, 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 / Directorului Regional al DRDP Constanta;
- 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 CNAIR;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de munca

5.1. Resurse materiale: telefon mobil, autoturism de serviciu;

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

5.3. Deplasari: 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 CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

7. Perioada de evaluare a performantelor: Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de munca aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar ca am citit, am inteles si imi asum prin semnatura indeplinirea obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,

Sef Serviciu Reabilitari,
Ing.

Semnatura/Data _____

Sef Departament Investitii,
Ing. Marcu Nicolae
Semnatura/Data _____

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
Ing. Dima Marin
Semnatura / Data: _____

