

FISA DE POST	POSTUL nr. 295
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef sector	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sefului de sectie/Directorului General Regional/Directorului General
			b. de conducere și coordonare	Sefii de districte:Hirsova,Nicolae Balcescu,Ovidiu,Tariverde,Murfatlar
			c. de colaborare	Cu compartimentele functionale din cadrul SDN Constanta si departamentele din cadrul DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Organele administratiei publice centrale si locale,contractantii lucrarilor/serviciilor desfasurate pe raza de activitate a sectiei
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Cunostitnte 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 relatii, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; Echilibru emotional, 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 raspunde de coordonarea,indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de catre sefii districtelor Hirsova,Nicolae Balcescu,Ovidiu,Tariverde,Murfatlar .
- ii. Gestioneaza eficient resursele umane,tehnice,materiale,financiare si informationale in concordanta cu politica si strategia DRDP.

2. Obiectivele postului

- i. Urmareste si coordoneaza activitatea de administrare,intretinere,reparare si exploatare a drumurilor

FISA DE POST: SEF SECTOR	Pagina 1 din 5
--------------------------	----------------

naționale din raza de activitate și a activității de exploatare și întreținere a autovehiculelor și utilajelor din dotarea secției

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

- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- iii. 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.
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregulatități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire, diminuare sau corectare a acestora.
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregulatități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectare conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine.
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil.
- xii. 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. Aplică legislația referitoare la administrarea, repararea și întreținerea DN.
- ii. Coordonează și supraveghează activitatea districtelor HIRSOVA, NICOLAE BALCESCU, OVIDIU, TARIVERDE, MURFATLAR;
- iii. Participă la recepția lucrărilor executate la districtele pe care le coordonează;
- iv. Urmărește realizarea lucrărilor din plan la toate indicativele și prestațiile la districtele pe care le coordonează;
- v. Urmărește și răspunde de respectarea condițiilor de calitate a lucrărilor executate pe rețeaua DN aflate în administrarea districtelor de care este responsabil;
- vi. Urmărește cum se comportă carosabilul în special în locurile în care, pe timpul iernii, din cauza înghețului ar putea suferi burdusuri sau degradări de îmbracaminte, urmărind asanarea lor completă, pe raza de activitate aflată în administrarea districtelor de care este responsabil;
- vii. Urmărește alunecările de teren și torenții ce traversează sau sunt în vecinătatea drumului, pe raza de activitate aflată în administrarea districtelor de care este responsabil;
- viii. Verifică documentele și evidențele întocmite de către districtele pe care le are în subordine, conform instrucțiunilor.
- ix. Verifică și semnează lunar registrele de activitate zilnică ale districtelor pe care le coordonează, pe baza măsurătorilor efectuate prin deplasare în teren (prin sondaj).
- x. Este responsabil, întocmeste și ține la zi evidențele la nivelul secției, pentru indicativele: A cu toate subindicativele, 101.2.1, 102.1, 102.5, 102.6, 107.3, 115, 116, 117.
- xi. Pentru lucrările de la indicativele repartizate mai sus, verifică lunar situațiile de lucrări și întocmeste necesarul de materiale, carburanți și lubrefianți pentru executarea lucrărilor;
- xii. Solicită recepția lucrărilor pregătește documentația necesară și prezintă comisiei lucrările ce trebuie recepționate.
Execută, conform instrucției, revizia drumurilor naționale de pe raza de activitate a districtelor pe care le coordonează;
- xiii. Constatările se vor înscrive în registrele de revizii iar un exemplar din aceste constatări va fi prezentat sefului de district sau face propuneri forurilor superioare pentru cuprinderea lucrărilor necesare în planul RK sau investiții.

- xiv. Executa controlul de compartiment vizand documentele pentru operatii care se supun controlului financiar preventiv - bonuri de consum , de transfer , foi de parcurs , FC -uri , la districtele pe care le are in subordine ;
- xv. Urmareste cheltuielile privind consumul de apa la central sectie si subunitati verificand daca s-au efectuat corect citirile si facturarile si semnand documentele justificative prezentate pentru obtinerea vizei de Control Financiar Preventiv.
- xvi. In cadrul programului de urmarire al comportarii in exploatare pe sectoarele experimentale RO - LTPP , urmareste si verifica sa nu de efectueze lucrari de reparatii la partea carosabilasi sa se mentina semnalizarea verticala si orizontala corespunzatoare.
- xvii. **In calitate de responsabil cu siguranta circulatiei , are urmatoarele atributiuni, pentru districtele pe care le are in subordine :**
- xviii. Asigura prin comenzi la terti , toate lucrarile de table indicatoare necesare semnalizarii rutiere
- xix. Urmareste in teren , la districte , executarea lucrarilor de semnalizare ;
- xx. Asigura desfasurarea in siguranta a circulatiei rutiere prin buna intretinere a indicatoarelor rutiere , plantarea lor la locurile fixate , inlocuirea celor deteriorate , a parapetilor ;
- xxi. Intocmeste situatiile solicitate de catre D.R.D.P. in legatura cu semnalizarea rutiera ;
- xxii. Ia masuri pentru prevenirea inchiderii circulatiei pe DN , pe timpul iernii , prin executarea lucrarilor pregatitoare si a celor prevazute in planul de iarna ;
- xxiii. Verifica documentatiile UZD din punct de vedere al semnalizarii rutiere ;
- xxiv. Urmareste in teren lucrarile executate de terti , din punct de vedere al semnalizarii ;
- xxv. Comunica lunar la DRDP Constanta formularul cu restrictiile de circulatie pe Drumurile nationale din administrarea SDN Constanta , pana pe data de 25 a fiecarei luni.
- xxvi. Coordoneaza activitatea de protectie civila din domeniul SU la nivel de sectie , executa instruirea lucratorilor la locul de munca si instruirea periodica pe linie de SU(protectie civila) din cadrul SDN Constanta central, conform tematicii de pregatire intocmite de Biroul SSM, aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectueaza instruirea ;
- xxvii. Consemneaza in fisele individuale de instruire pe linie de SU, dupa fiecare instruire efectuata ;
- xxviii. Instructajul introductiv general pe linie de protectie civila din cadrul SU, se executa in conformitate cu prevederile art.10-15 din Dispozitiile generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta, aprobate cu OMAI nr.712/2005, modificate si completate prin OMAI 86/2005.
- xxix. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016, 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;*
- xxx. 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;
- xxxi. 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.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini.

- i. Indeplineste 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 Regional al DRDP Constanta 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 CNAIR SA 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 salariatilor din subordine;

- b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatiidin 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 sanatatii si securitatii 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 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 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 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 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 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 CCM aplicabil,Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne,deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
 - 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 compartimentele functionale pe care le conduce;
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe: - Matei Laurentiu Adrian**
- 4.1.b. Este înlocuit de: - Matei Laurentiu Adrian**
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**
Conform deciziilor Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General 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 Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
 - 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;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- 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: normale**
- 5.1. Resurse materiale: telefon, laptop, autoturism**
- 5.2. Resurse financiare:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului social
- 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. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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:

Avizat,
Din punct de vedere al respectarii
Procedurii de intocmire a fisei de post
tehn. Craciun Liliana-Comp. RUS

Intocmit/Aprobat,
Sef Sectie,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:

