

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

| | |
|---------------------|----------------|
| FISA DE POST | POSTUL nr. 102 |
|---------------------|----------------|

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | | |
|----|----------------------------------|---------------------|--|--|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | | SEF SERVICIU SIGURANȚA CIRCULAȚIEI | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | | VACANT | |
| 3. | POZIȚIA COR | | 214201, 214204 | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | | Direcția Exploatare Departamentul Mentenanta Serviciu Siguranța Circulației | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | | De conducere | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | - Sef Departament Mentenanta - Director Adj. Exploatare - Director General Regional -Director General C.N.A.I.R. |
| | | | b. de conducere și coordonare | Personalul Serviciului Siguranța Circulației |
| | | | c. de colaborare | Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanța, SDN 1-6, Secția Autostrăzi și Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General Regional al D.R.D.P. |
| | | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | Cu 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 | | <p>a. NIVELUL DE STUDII: - Studii superioare în domeniul tehnic</p> <p>b. CALIFICAREA NECESARĂ: - Studii superioare în domeniul tehnic - Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;</p> <p>c. COMPETENȚELE POSTULUI: - Capacitate de analiză și sinteză; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală;</p> | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ |
| | d. EXPERIENȚA DE LUCRU NECESARĂ: Conform CCM |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Urmărește coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților serviciului siguranța circulației;
- Urmărește executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea unității.
- Are obligația de a aduce la cunoștință superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corectare a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea serviciului pe care îl coordonează, salariatul 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;

2. Obiectivele postului

- Urmărirea activității DRDP pe linie de siguranța circulației;
- Urmărirea activităților și realizărilor SDN-urilor pentru siguranța circulației;
- Revizii ale sectoarelor de drumuri naționale și autostrăzi din administrarea DRDP Constanta.

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. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații compartimentului funcțional;
- ii. Răspunde de respectarea disciplinei și de buna desfășurare a activităților în cadrul compartimentului funcțional pe care îl coordonează;
- iii. Înlocuiește personalul compartimentului funcțional, conform Fisei de post sau cererilor de concediu;
- iv. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanța pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- v. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1. b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmărește executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea unității;
- ii. Efectuează revizii în conformitate cu instrucțiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice, întocmește note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora de SDN-uri, la termenele stabilite;
- iii. Participă la reviziile comune pe linie de siguranța circulației împreună cu reprezentanții Direcției Poliției Rutiere, conform cu programele comune CNAIR - DPR - DRDP ;
- iv. Colaborează cu Inspectoratele Județene de Poliție pentru localizarea punctelor periculoase și propune, funcție de cauzele accidentelor, măsuri de eliminare a zonelor periculoase ;
- v. Verifică respectarea efectuării reviziilor de către responsabilii cu siguranța circulației desemnați din cadrul SDN-urilor, precum și a modului de rezolvare a deficiențelor constatate de către aceștia, în termenele stabilite;
- vi. întocmește, în baza propunerilor SDN, planul anual pentru lucrările de siguranța circulației, funcție de sursele financiare alocate, în vederea aprobării acestora de către conducerea DRDP ;

- vii. întocmește evidențele tehnico - operative pe linie de siguranță circulației dispuse de către CNAIR, cu respectarea termenelor de raportare impuse;
- viii. Participă la întocmirea planului operativ lunar pentru lucrările de siguranța circulației;
- ix. Este membru în Comandamentul de iarnă constituit la nivel DRDP având sarcini conform deciziei directorului regional;
- x. Participă la întocmirea "Planului operativ de acțiune pe timp de iarnă" respectiv prin asigurarea semnalizării specifice de iarnă precum și a semnalizării necesare închiderii temporare a circulației în caz de înzăpezire;
- xi. Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice privind achiziția de servicii pentru eliminări puncte periculoase sau proiecte pilot specifice siguranței circulației cu finanțare externă sau surse proprii;
- xii. Analizează proiectele pentru "Instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări - Management al traficului, depuse de către antreprenori, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul comun MI- MTnr. 1112 / 411/oct. 2000;
- xiii. Verifică, analizează și aprobă proiectele de amenajare a intersecțiilor drumurilor naționale cu alte drumuri publice, din cadrul lucrărilor de reabilitare ;
- xiv. Urmărește contractele încheiate cu terți pentru lucrările ce se execută în cadrul indicativului 107 și 117 ;
- xv. Verifică împreună cu dirigenții de lucrare și reprezentanții SDN respectarea schemelor de semnalizare rutieră aprobată pe toată durata execuției lucrărilor și încheie note de constatare cu constructorii, în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- xvi. Elaborează, redactază și transmite adrese către CNAIR, terți și SDN-uri;
- xvii. Participă la recepția drumurilor pe care s-au executat lucrări de reabilitare sau de eliminare a punctelor periculoase ;
- xviii. Verifică sesizările aferente problemelor de siguranța circulației și răspunde petenților ;
- xix. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xx. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea DRDP Constanța pentru buna desfășurare a activității

3.1. c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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, abrogare a Directivei 95/46/C;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II. 1;
- v. îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional.

3.1. d. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calitatii

- i. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE).
- ii. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunța orice neadekvare sau lipsa constatată, funcțiilor responsabile;
- iii. Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calitatii eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iv. Transmitere / comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate;

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații;
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
- g) sa aduca la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnați S.S.M. orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, 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 desemnați S.S.M., pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa oprească 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. 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 activitatilor/ sarcinilor si responsabilităților;

3.2. c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (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 material repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defecțiune/ deficient in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2. d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- 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 compartimentul pe care il conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1. a. înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul Serviciului Siguranța Circulației, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1. b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul Serviciului Siguranța Circulației, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.

5. A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;

- ii. Furnizarea către alte entitati decât destinatarii de drept, de documente si/sau informații de natura economica/ tehnica/ juridica in legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General.

- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații in legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;

- iv. Furnizarea de documente sau informații in legătură cu datele cu caracter personal obținute in baza legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

Resurse materiale: telefon, laptop, mașina

5.1. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.2. Deplasări:

Necesita deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.3. Formare profesională:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională.

6. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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 Departament Mentenanță
Ing. Rădulescu Iulian
Semnătura / Dată:**

**Avizat,
Director Adjunct Exploatare,
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Data:**

**APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:**

