

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef sectie/Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu compartimente functionale din SDN
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Nu este cazul
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul mecanic
			c. alte cerințe	i. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului
 - i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.
2. Obiectivele postului
 - i. Raspunde de evidentele parcului auto si utilaje intocmind situatiile pentru inchiderile de luna,analizand incadrarea in consumurile normate.Raspunde de exploatarea la parametri proiectati a parcului auto si utilaje.Face parte din comandamentul de iarna la nivel de sectie.
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 si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilo/atributiilor ce-i revin;
 - ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitatea,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si

- integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
 - vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
 - viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Raspunde de exploatarea rationala si la parametri proiectati a parcului auto si utilaje.
- ii. Raspunde de preluarea , intocmirea si transmiterea datelor pentru teleconferinta si plan operativ pentru parcul auto si utilaje.
- iii. Raspunde de evidenta activitatii parcului auto si utilaje din dotarea sectiei , intocmind situatiile pentru inchidere de luna ,analizand incadrarea in consumurile normate precum si recuperarea depasirilor de consumuri.
- iv. Elibereaza ,colecteaza , analizeaza si prelucreaza pe calculator foile de parcurs si FC-urile.
- v. Intocmeste planul operativ de interventie la deszapeziri pentru sectorul auto si utilaje.
- vi. Verifica si supravegheaza – prin sondaj - autovehiculele si utilajele din dotare , in trafic .
- vii.Emite note de comanda catre atelierul mecanic , cu privire la schimbul de ulei si reviziile tehnice , conform listelor intocmite pe calculator si urmareste efectuarea acestora.
- viii.Urmare verificarilor tehnice efectuate la formatia de exploatare si intretinere auto si utilaje .
solicita prin referate catre DRDP Constanta , in baza a trei oferte colectate de la furnizori, piesele necesare reparatiilor autovehiculelor si utilajelor din dotare .
- ix.Intocmeste bonuri de consum si avize de insotire a marfii pentru autovehiculele si utilajele apartinand SDN Constanta .
- x. Raspunde de actualizarea aplicatiei dezvoltate de Cestrin , cu privire la situatia stocurilor de carburanti , pe fiecare district , ori de cate ori este necesar ;
- xi.Raspunde de evidenta mijloacelor fixe din dotarea sectiei ; urmareste miscarile de utilaje si mijloace fixe intre gestiuni.
- xii. Face parte din comisia de receptie a materialelor , carburantilor si lubrefiantilor.
- xiii.Face parte din comisia de inventariere , respectiv scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe.
- xiv.Face parte din comisia de preredeptie a bazelor de deszapeziri.
- xv. Solicita prin referate catre DRDP Constanta ,necesarul de combustibili pentru functionarea in parametrii proiectati a centralelor termice din cadrul districtelor si urmareste consumurile
- xvi.Raspunde de exploatarea rationala si in parametrii proiectati a centralei termice de la sediul sectiei , semnaland orice defectiune/avarie si solicitand necesarul de piese ,dupa caz, prin referate la DRDP Constanta.
- xvii.Tine evidenta consumului de gaze la centrala de la sediul unitatii, certificand prin semnatura in privinta realitatii , regularitatii si legalitatii a facturilor emise de catre CONGAZ.
- xviii.Urmareste cheltuielile privind consumul de energie electrica la toate districtele si la centrala sectiei si certifica prin semnatura in privinta realitatii,regularitatii si legalitatii facturile emise de catre ENEL.
- xix.Transmite lunar la ENEL indexurile pe puncte de lucru .
- xx. Urmareste cheltuielile privind consumul de apa la toate districtele si la centrala sectiei si certifica prin semnatura in privinta realitatii,regularitatii si legalitatii facturile emise de catre RAJA.
- xxi.Solicita fonduri si asigura plata cheltuielilor ocazionate de impozitul anual pentru parcul de autovehicule , precum si alte taxe stabilite prin lege (RAR, ARR etc) .
- xxii. Raspunde de autorizarea si functionarea instalatiilor si mijloacelor de ridicat precum si autorizarea legatorilor de sarcina din cadrul S.D.N. (I.S.C.I.R.)
- xxiii. Raspunde de verificarile anuale de metrologie in cadrul S.D.N.
- xxiv.Face parte din comandamentul de iarna la nivelul sectiei .
- xxv. Este obligata 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;*
- xxvi.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;

- xxvii. 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.
- xxviii. Urmareste incadrarea in consumurile inregistrate de sistemul de monitorizare GPS ale autovehiculelor si utilajelor din dotarea SDN;
- xxix. Tine evidenta politelor de asigurare (RCA, CASCO) si solicita in scris renoirea acestora cu 30 de zile inainte de expirare, intocmeste documentatia necesara efectuarii achizitiei;
- xxx. Tine evidenta realizarii Inspectiei Tehnice Periodice la autovehiculele si utilajele din dotare, la termenele scadente;
- xxxi. Verifica legitimatiile conducatorilor auto/deserventilor de utilaje, daca sunt avizate semestrial, respectiv avize medicale / psihologice;
- xxxii. Tine evidenta datelor de expirare a permiselor de conducere, atestatorilor de calificare profesionala CPI/CPC (marfa/persoane) / ADR / AGABARITIC, cardurilor tahograf.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul 2.i;
- ii. Indeplinește 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 sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c.) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor 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;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g.) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, 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;
 - h.) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i.) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

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

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

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil,Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne Deciziile Directorului General Regional, imputernicitul Directorului General Regional.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- 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 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;
 - 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
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA.Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post,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,
Comp.RUS - tehn.Craciun Liliana
Semnătura / Dată:

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

