

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
C.N.A.I.R. – Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta/Sectia Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		2142.....	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Autostrazi	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere sau de executie)din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta, Sectia Productie conform regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare profil - constructii ii. Cunostinte generale de utilizare PC
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; x. Spirit creativ si inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Este responsabila cu indicativele: 101 – cu toate subindicativele, 102.1, 102.2, 102.3, 102.4, 102.5, 102.6, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119.
- ii. Participa la receptia lucrarilor executate la districtele din cadrul sectiei, pentru indicativele de care este responsabila.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de catre superiorii ierarhici in limita calificarii profesionale;
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfășoară;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmarire;
- iv. Raspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activitatii desfășurate;
- v. 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;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Este responsabil, intocmeste si tine la zi evidentele la nivelul sectiei, pentru indicativele: 101 – cu toate subindicativele, 102.2, 102.3, 102.4, 102.1, 102.5, 102.6, 107, 108, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119;
- ii. Pentru lucrarile efectuate la indicativele repartizate mai sus, verifica lunar situatiile de lucrari;
- iii. Intocmeste zilnic rapoarte referitoare la stadiul lucrarilor executate in regie si de catre terti si le transmite la DRDP Constanta;
- iv. Intocmeste zilnic programul de lucrari ce se vor executa in ziua urmatoare si-l transmite la DRDP Constanta;
- v. Intocmeste raportul privind reparatiile asfaltice ale partii carosabile;
- vi. Este responsabila cu raportarea saptamanala a lucrarilor de punere in ordine a partii carosabile, poduri, siguranta rutiera, intretinere gard de protectie;
- vii. Intocmeste saptamanal Raportul privind stadiul contractelor in derulare;
- viii. Intocmeste lunar stocul de indicatoare corelat cu evidentele contabile si-l transmite la DRDP Constanta;
- ix. Intocmeste lunar anexele privind furnizarea si montarea parapetului metalic si-l transmite la DRDP Constanta;
- x. Participa la receptia lucrarilor executate la districtele din cadrul Sectiei Autostrazi.
- xi. Urmareste realizarea lucrarilor din plan la indicativele de care este reponsabil.
- xii. Verifica registrele de activitate zilnica, situatiile de lucrari, masuratorile pentru fiecare lucrare efectuata, la indicativele de care este reponsabil.
- xiii. Lunar dupa intocmirea devizelor pe indicative, centralizeaza datele pentru regie si terti necesare intocmirii inchiderii lunare si situatia cheltuielilor pe drumuri impreuna cu Sefii de Districte;
- xiv. Analizeaza documentatiile privind Managementul de trafic si restrictiile rutiere temporare necesare executarii lucrarilor atat in regie cat si de terti si intocmeste procesele verbale privind siguranta circulatiei;

- xv. Raspunde la adresele Judecatoriilor cu privire la producerea de accidente / evenimente pe autostrazi;
- xvi. Intocmeste adrese/raspunsuri referitoare la activitatea sectiei si campania de vara/iarna;
- xvii. Este responsabil cu introducerea datelor si actualizarea acestora in aplicatia CESTRIN pe timp de vara si iarna;
- xviii. Intocmeste si raspunde de evidenta contractelor subsecvente, a comenzilor de lucrari de intretinere si verificarea situatiilor de plata;
- xix. Intocmeste raportari privind colectarea deseurilor;
- xx. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoasterea si 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;*
- ii. 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; 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimanui datele cu caracter personal cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic.
- vii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului General Regional;

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate, mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine;
- ii. Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate;
- iii. Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive;
- iv. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefi de servicii/birouri din subordine.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății în munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a. sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);

- b. sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
- c. sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
- d. sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;
- f. sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- g. sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- h. sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- i. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (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 materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne , deciziile Directorului General/ Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. 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 C.N.A.I.R. - S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Imputernicitului Directorului General/ Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/Imputernicirii acordate de catre Directorul General / Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129/2018 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: salariu

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta;

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. 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 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,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Sef Sectie
Nume și Prenume SOROCEANU DAN
Semnătura / Dată:



APROBAT
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

