

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Adjunct Sef Sectie	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132425	
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	Comp.mecanizare,transport,aprovizionare,
			c. de colaborare	Cu comp.din cadrul SDN si departamentele din cadrul DRDP
		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.Facultate tehnica in profilul constructii / mecanic ii.Nu este cazul
			c. alte cerințe	Cunostinte generale de utilizare PC
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza Capacitate de previziune a evenimentelor Abilitati de negociere,capacitate de a stabili relatii,toleranta,calm,perseverenta Abilitati de comunicare interpersonală,capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte Echilibru emotional,constanta in atitudini Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine Spirit creativ si inovativ

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de conducerea,coordonarea,indrumarea si controlul activitatilor compartimentelor functionale pentru realizarea scopului,conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.
- Gestioneaza eficient resursele umane,tehnice,materiale,financiare si informatiunile in concordanta cu

2. Obiectivele postului

- i. Urmărirea și coordonarea activității de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale de pe raza de activitate a secției.
- ii. Urmărirea și coordonarea 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

- i. Asigura și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale aflate în subordine, precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-I 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 neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le 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;
- 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 prevederilor Legii 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, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil;
- xii. Este responsabil cu utilizarea aplicației informatice de evidență a lucrărilor și a contractelor specifice siguranței circulației, ” e – Siguranta ”.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. .Organizează , îndrumă și controlează activitatea de exploatare și întreținere a utilajelor și mijloacelor de transport din dotarea secției;
- ii. Organizează , controlează și urmărește activitatea de revizii tehnice și reparații a mijloacelor de transport și utilajelor;
- iii. Organizează și asigură receptia lucrărilor de întreținere și reparații auto, utilaje și accesorii , în baza competențelor acordate;
- iv. Asigură desfășurarea neîntreruptă a proceselor de producție , potrivit regimului de lucru aprobat, respectarea disciplinei tehnologice, a regulilor de ordine și disciplină a muncii , prevenirea avariilor, exploziilor, incendiilor și a altor accidente tehnice;
- v. Organizează și urmărește aplicarea măsurilor pentru asigurarea circulației pe drumurile naționale pe timpul iernii, prin executarea lucrărilor pregătitoare, elaborarea planului operativ de acțiune pe timpul iernii și urmărirea aplicării planului aprobat;
- vi. Urmărește prezentarea în bazele de deszăpezire la termenele prevăzute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
- vii. Asigură, împreună cu proprietarul utilajelor, instruirea personalului de deservire, în scopul aplicării și respectării instrucției de deszăpezire și combatere a poleiului , în mod unitar , la toate bazele și punctele de sprijin;
- viii. Informează proprietarul utilajelor despre deficiențele ce apar în intervenții cu privire la starea tehnică a acestora cât și aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
- ix. Aplică măsurile necesare pentru prevenirea pagubelor în patrimoniu;
- x. Asigură aplicarea măsurilor privind administrarea, folosirea , repararea bunurilor din patrimoniu;
- xi. Asigură folosirea rațională a utilajelor și mijloacelor de transport din dotarea secției, realizarea indicilor de exploatare și aplicare a normativelor de întreținere ;
- xii. Anunță seful secției și conducerea DRDP în legătură cu orice avarie care ar putea duce la întreruperea activității;

- xiii. Colaboreaza si ia masuri de comun acord cu reprezentantii politiei pentru ridicarea gradului de siguranta a circulatiei pe drumurile nationale ;
- xiv. Urmareste interventiile efectuate in interiorul termenelor de garantie la mijloacele de transport ,utilaje si echipamente ;
- xv. Indruma si controleaza activitatea de conservare a utilajelor si echipamentelor aferente;
- xvi. Urmareste reparatiile capitale si efectuarea operativa de calitate a reparatiilor curente;
- xvii. Urmareste cheltuielile efectuate lunar si incadrarea lor in cheltuielile din planul de revizii si reparatii anuale ;
- xviii. Controleaza activitatea de completare zilnica a evidentelor de exploatare a autovehiculelor si utilajelor si activitatea de intretinere zilnica;
- xix. Participa la inchiderile de luna, trimestru, semestru si an pentru problemele ce le coordoneaza;
- xx. Coordoneaza si controleaza modul de realizare a aprovizionarii cu materiale, piese de schimb, combustibili;
- xxi. Verifica modul de folosire a bazei tehnico-materiale , conditiile de depozitare si conservare a acesteia ;
- xxii. Este responsabil cu calitatea (RQ):
- xxiii. Este responsabil cu statia de clorurare ;
- xxiv. Evalueaza personalul din subordine, conform procedurii de evaluare a performantelor;
- xxv. Face parte din comandamentul de iarna la nivel de sectie ;
- xxvi. Participa la actiunile de control pe linie UZD;
- xxvii. Elaboreaza si depune documente in vederea obtinerii de autorizatii de constructii/demolare si a certificatelor de urbanism;
- xxviii. Coordoneaza activitatea indicativului 107 punctele 107.1, 107.2, 107.4;
- xxix. Participa la receptia bazelor;
- xxx. Executa cu reprezentantii SR in cadrul programului comun, revizii;
- xxxi. Executa cu salariatii ai SDN actiuni de control inopinat (alcool, inventare etc)
- xxxii. Este responsabil cu utilizarea aplicatiei informatice de evidenta a lucrarilor si a contractelor specifice sigurantei circulatiei, " e – Siguranta ".
- xxxiii. Este responsabil cu testarea periodica a salariatilor cu aparatul alcooltester, in scopul evitarii tuturor evenimentelor si accidentelor de munca datorate consumului de alcool.
- xxxiv. 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*;
- xxxv. 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;
- xxxvi. 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. Indeplinește 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. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional Regional al DRDP, cu respectarea calificarii si 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. 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 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 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 salariatului 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 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, Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional Regional /imputernicitului Directorului General Regional Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale intern specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentele functionale pe care le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Ing. Drogeanu Aurelian – sef sectie

4.1.b. Este înlocuit de: Ing. Drogeanu Aurelian-sef sectie

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional Regional/imputernicitului Directorului General Regional Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al CNAIR SA 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/imputernicitului 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;

