

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 486
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		OPERATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post Vacant	
3.	POZIȚIA COR		432201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Călărăși Dispecerat	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUTIE	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Șef Secție - Director Regional - Director General CNAIR-SA	
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanta, SDN 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P.	
	6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, dupa caz.	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	medii
			b. calificarea necesară	Încercare PC: Word, Excel, etc.
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	a. COMPETENȚELE POSTULUI: - Capacitate de analiză și sinteză; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilitați de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1.Scopul general al postului

FISA DE POST: OPERATOR	Pagina 1 din 4
------------------------	----------------

Urmărirea activității de dispecerat din cadrul SDN Calarasi

2. Obiectivele postului

- i. Asigura permanenta dispeceratului pe perioada funcționării comandamentului de larna si pe perioada înstăuririi codurilor meteorologice de fenomene periculoase.
- ii. Urmărirea informarilor meteo – rutiere ale Districtelor
- iii. Intocmirea si transmiterea informarilor meteo – rutiere catre *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 realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul SDN Calarasi pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- v. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne SDN Calarasi;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica informarile meteo - rutiere întocmite de Districte;
- ii. Verifica programul lucrarilor propuse de Districte;
- iii. Intocmeste informarea meteo – rutiera, o prezinta superiorilor ierarhici și o transmite email si/sau fax catre DRDP CT;
- iv. Intocmeste programul lucrarilor propuse pentru ziua urmatoare, îl prezinta superiorilor ierarhici și îl transmite email si/sau fax catre DRDP CT;
- v. Intocmeste raportul de eveniment la terminarea serviciului și îl preda schimbului urmator;
- vi. Asigura comunicarea telefonică cu exteriorul și redirectionarea către compartimentele SDN Calarasi a apelurilor sosite ;
- vii. Participa la sedinte internet;
- viii. Informența superiorii ierarhici cu privire la evenimentele survenite pe rețeaua de drumuri și autostrazi din administrarea SDN Calarasi;
- ix. Desfasoara activitatea specifica de urmarire a evolutiei fenomenelor meteorologice;
- x. Monitorizeaza sistemul de supraveghere video al unitatii;
- xi. Are obligatia respectarii si aplicarii procedurii de inregistrare si arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistice;
- xii. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea șefului serviciului sau conducerii unitatii pentru buna desfasurare a activitatii.

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).

FISA POST: OPERATOR

Pagina 2 din 4

- ii. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- iii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iv. Transmitere / comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate;

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 C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii 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 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, unelte, 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 securitatea 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 cu atributii 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 accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/ sau 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ inputernicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

FISA POST: OPERATOR

- i. salariați din cadrul Dispeceratului, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.1.b. Este înlocuit de:
- i. salariați din cadrul Dispeceratului, 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., în baza delegării unor atribuții de către Directorul general al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ împuternicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în 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 și furnizarea de documente sau informații în 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 în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale: Nu este cazul
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul
- 5.3. Deplasări: Nu necesită deplasări în interes de serviciu în exteriorul sediului social/ punctului de lucru
- 5.4. 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. Criterii specifice de evaluare

Conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil – „Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR”

7. 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.

Titular,
VACANT
Semnătura / Data:

Întocmit,
Sef Secție SDN Calarasi
Ing. Cojocaru Adrian
Semnătura / Data:

