

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Mecanizare Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi Director Intretinere DN si Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile cu functii de executie din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN; - conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației 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 si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul tehnic; ii. Alte calificari necesare postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	
			d. competențe	- capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - capacitate de decizie si asumare de responsabilități; - cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office. - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru in echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea tuturor sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru mentinerea in buna stare de functionare a instalatiilor, echipamentelor utilajelor si mijloacelor de transport apartinand DRDP Constanta.
- ii. Urmărirea contractelor de furnizare produse servicii sau lucrări necesare mentenanței instalatiilor, echipamentelor utilajelor si mijloacelor de transport apartinand DRDP Constanta ce ii sunt repartizate.

2. Obiectivele postului

- i. Raspunde de monitorizarea derularii si incadrarea in valorile contractelor de repartizate, urmarirea termenelor de executie ale acestora;
- ii. Asigurarea informarii corecte, obiective si oportune a sefului direct ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

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/activitatilor/atributiilor ce ii 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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, urmareste derularea si receptia lucrarilor comandate in cadrul contractelor ce-i sunt repartizate, avand in vedere executia de buna calitate si incadrarea in termene, propune conducerii serviciului mecanizare organizarea procedurilor de achizitii publice in baza programului anual al achizitiilor publice;
- ii. Analizeaza si face propuneri la programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente;
- iii. Elaborareaza documentele necesare pentru achizitii publice (referat de necesitate, caiet de sarcini, estimare valoare contract, etc.);
- iv. Intocmeste o baza de date cu operatorii economici pentru achizitii de produse, servicii si lucrari ale serviciului mecanizare;
- v. Monitorizeaza si raspunde de consumul de carburanti, consumurile normate;
- vi. Asigura si raspunde de evidenta documentelor care au ca obiect contractele incredintate incepand cu adresele sectiilor, cereri de oferte, rapoarte, comenzi, facturi, etc;
- vii. Raspunde de rezolvarea sesizarilor referitoare la indeplinirea necorespunzatoare a clauzelor contractuale din contractele pe care le urmareste;
- viii. Executa constatari tehnice pe teren, impreuna cu colegii din cadrul Serviciului Mecanizare;
- ix. Urmareste derularea si receptia lucrarilor comandate in cadrul contractelor ce-i sunt incredintate, avand in vedere executia de buna calitate si incadrarea in termen a acestora;
- x. Analizeaza propunerile de casare a mijloacelor fixe si urmareste realizarea acestora in conformitate cu reglementarile legale;
- xi. Verifica si urmareste pregatirea din punct de vedere tehnic a parcului de autoutilaje proprii, nominalizate in planul operativ de iarna pentru activitatea de deszapezire;
- xii. Urmareste starea tehnica a parcului propriu de autoutilaje din bazele de deszapezire, propunand operativ masuri pentru remedierea defectiunilor;
- xiii. Urmareste si verifica conservarea tehnica a parcului de autoutilaje oprite temporar din activitate, in perioada de vara sau in perioada iernii;
- xiv. Verifica situatiile de lucrari aferente activitatii de deszapezire;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, conform punctului II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, dupa caz, 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 în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie sa își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) să 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) să comunice imediat conducatorului locului de munca și/sau lucrătorilor desemnați cu atributii S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați , 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 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) să 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. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune / deficiente in funcționarea 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 reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. 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 constata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Serviciului Mecanizare, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Serviciului Mecanizare, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul 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 DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
- iv. Furnizarea de documente sau 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

5.1. Resurse materiale:

- i. telefon de serviciu;
- ii. calculator

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social al D.R.D.P.Constanta

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P.Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului colectiv de Munca aplicabil.

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,
Ing.
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef Serviciu Mecanizare
Ing. Andrei Victoras
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Adj. Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Radulescu Iulian
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Dată:

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

