

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 45
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF BIROU	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		121904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		BIROUL PREGATIRE DOCUMENTATII, MONITORIZARE	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Achizitii Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul Biroului Pregatire Documentatii si Monitorizare
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimente functionale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Oganigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. /imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoane fizice si/sau juridice, cu organisme 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 economic cu diploma de licenta; ii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	nu este cazul
			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. - -atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigură și raspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților Biroului de Pregatire Documentatii, Monitorizare

FISA DE POST: Sef Birou Pregatire Documentatii, Monitorizare	Pagina 1 din 5
--	----------------

- i. Intocmirea documentatiilor de atribuire, organizarea si derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/acordurilor cadru cu finantare din fonduri de la bugetul de stat si venituri proprii si cu finantare din fonduri externe pana la etapa de depunere oferte;

2. Obiectivele postului

- i. Elaborarea sau dupa caz coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire;
- ii. Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea 98/2016 si HG 395/2016 si indeplinirea obligatiilor ce revin din Legea 184/2016 privind instituirea unui mecanism de preventie a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica.
- iii. Constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice conform legislatiei in vigoare.

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 coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Biroului aflat in subordine precum si de repartizarea activitatilor/ sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce-i revin;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/ diminuare/ corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/ aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale privind prevederile Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- ix. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica si participa la intocmirea strategiei de contractare si programului anual al achizitiilor publice;
- ii. Verifica si intocmeste documentatii de atribuire si documentele suport aferente procedurilor de achizitie publica ce se organizeaza;
- iii. Verifica si indeplineste obligatiile referitoare la publicitatea procedurilor de achizitie publica, astfel cum sunt acestea prevazute de Legea 98/2016 modificata si HG395/2016 modificata;
- iv. Verifica solicitarile de clarificari si asigura transmiterea raspunsurilor catre ofertanti, conform legislatiei, de la data publicarii documentatiilor de atribuire pana la data de depunere a ofertelor;
- v. Participa, dupa caz, la derularea diferitelor proceduri de achizitie publica de produse, servicii si lucrari;
- vi. Face parte din comisiile de evaluare a procedurilor de achizitie publica organizate de DRDP-Constanta;
- vii. Verifica evidenta constituirii si restituirii garantiilor de participare la procedurile de achizitie;
- viii. Verifica evidenta rapoartelor constatatoare finale ale contractelor de achizitie publica;
- ix. Verifica activitatea de opisare si de numerotare a dosarelor diverselor achizitii publice, daca este cazul;
- x. Verifica si intocmeste diferite situatii cu privire la monitorizarea achizitiilor publice;
- xi. Verifica activitatea de completare si actualizare a Formularului de integritate;
- xii. Certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii anumite documente;
- xiii. Verifica procedurile de inregistrare si arhivare a documentelor in conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic;
- xiv. Executa atributii ce decurg din legi, hotarari, ordine si instructiuni din domeniul achizitiilor publice

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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.;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului Regional, (după caz) cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității:
 - se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
 - desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului;
 - transmite/ comunică conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.
- iv. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calității:
 - întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
 - răspunde de organizarea/ înregistrarea documentelor de calitate în activitățile desfășurate de C.N.A.I.R./DRDP Constanța;
 - răspunde de întocmirea informațiilor documentate (Proceduri de Sistem, proceduri de Proces și/sau Proceduri Operationale);
 - răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
 - răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților ;
 - respectă prevederile documentelor SMQ (MSMC, PS, PP, PO).
- v. 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- vi. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- vii. 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 cunoștință;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) Sa efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) Sa poarte echipamentul individual de protecția muncii;
 - c) Sa verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecția muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) Sa verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substantelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) Sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
 - f) Sa utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului și/sau cu salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;
 - i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

k) sa coopereze, atata 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 salariatilor 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. 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. Raspunde de utilizarea conform destinatiei si a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, prevenind 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 Regional/ Imputernicitului Directorului Regional.
- iii. Raspunde de elaborarea/ revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglentarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru Biroului Pregatire Documentatii, Monitorizare.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/ Imputernicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional 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 Regional/ Imputernicitului Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mas 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 Directorului Regional;
- 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:

Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul.

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interitorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, 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,
Post vacant,
Funcția: Sef Birou Pregatire Documentatii si
Monitorizare
Nume și Prenume:
Semnătura / Data:

Intocmit,
Funcția: Sef Serviciu Achizitii
Nume si Prenume: ing. Chirica Teodora - Hrisi
Semnatura / Data

12.04.2021

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume: Ec. Ichim Marian
Semnătura / Data:



12 APR. 2021