

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

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANTA
Sectia Drumuri Nationale Constanta

INTRARE Nr. 5317
IESIRE
19 Luna 05 An 2021

FISA DE POST

POSTUL nr. 370

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef district	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District Baneasa	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sefului de sector /Adjunctului sef sectie/Sefului de sectie/Directorului Regional/Directorul General
			b. de conducere și coordonare	Muncitorii din cadrul districtului
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul sectiei si districtelor
		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/Medii
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul tehnic/mecanic
			c. alte cerințe	- Cunostitnte generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de conducerea,coordonarea,indrumarea si controlul activitatilor districtului pentru realizarea scopului,conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Urmărirea și coordonarea activității de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate a districtului.

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

- ii. Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- iii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintea 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 sau corectie a acestora.
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie 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 Legii nr. 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 precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform CCM aplicabil.
- xii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura buna stare și siguranța circulației pe drumurile naționale din cadrul districtului, prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor prevăzute în planul de întreținere și reparații repartizat precum și buna întreținere a clădirilor aflate în administrare.
- ii. Organizează și conduce activitatea de producție a districtului, executând lucrările planificate în condiții de maximă eficiență și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate. CONSEMNEAZĂ ACEST LUCRU ÎN REGISTRUL DE ACTIVITATE ZILNICĂ.
- iii. Este responsabil cu siguranța circulației pe sectorul de drum din administrare, prin plantarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS și proces-verbal încheiat cu poliția, construirea de parapeti în toate locurile periculoase, după planul aprobat și păstrarea lor în cele mai bune condiții, precum și asigurarea scurgerii apelor, înlăturarea viiturilor, a flotantilor, combaterea poleiului, deszăpeziri ale DN etc.
- iv. Urmărește și ia măsuri împotriva factorilor degradanți (gabarite, roți neprotejate, utilaje agricole).
- v. Execută lucrări de plantare a arborilor și arbuștilor pe zona DN și lucrările prevăzute pentru întreținerea plantăției rutiere și a locurilor de parcare.
- vi. Aplică instrucția de revizie a drumurilor, podurilor și accesoriilor, face revizia pe teren iar în timpul iernii, prin supravegherea acțiunii de deszăpezire și combaterea poleiului, raportează situația la secție pentru transmiterea situației la DRDP.
- vii. Urmărește ca toate lucrările ce se execută de către alte unități pe DN, să aibă autorizații, să se execute în condițiile specificate în autorizații și să fie semnalizate corespunzător.
- viii. Verifică legalitatea amplasării obiectivelor în zona drumului național: accese, panouri, construcții, instalații;
- ix. În urma constatării eventualelor încălcări ale prevederilor OUG 43/1997 privind regimul drumurilor, întocmește procesul-verbal de sancționare pentru nerespectarea prevederilor legale și face demersurile necesare pentru intrarea în legalitate a obiectivelor amplasate în zona drumului;

- x. Asigura buna functionare a contorilor de trafic , face instruirea personalului insarcinat cu citirea si urmareste completarea fisei de citire a contorilor , controleaza o data pe saptamana modul de functionare al contorilor si cum se face citirea .
- xi. Urmareste ca districtul sa fie aprovizionat cu materiale,carburanti si lubrefianti luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile legii ,facand rotatie la stocuri la maximum 40 de zile.
- xii. Face receptia cantitativa si calitativa a materialelor , asigura descarcarea lor din mijloacele de transport in timpul prevazut de legislatie.
- xiii. Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale pentru lucrari si de combustibili la utilaje si la mijloacele de transport si de energie electrica.
- xiv. Intocmeste si opereaza zilnic in fisa , bonurile de consum , fisele de receptie a materialelor si notele de transfer.
- xv. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul financiar-contabil documentele primare (bonuri de consum , avize de expeditie , note de intrare , note de transfer etc.) in vederea verificarii , inregistrarii si arhivarii acestora ;
- xvi. Intocmeste pontajul pentru muncitorii aflati in subordine,confirma foile de parcurs si FC-urile inscrie datele zilnic , in registrul de activitate.
- xvii. **PREDĂ DECADAL** la compartimentul mecanizare,foile de parcurs si FC-urile,in vederea verificarii si prelucrării acestora pe calculator;
- xviii. 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;*
- xix. 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;
- xx. 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. Indeplineste 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării si a pregătirii 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 securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregătirea 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 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.

Conform art. 15 din Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, atributiile serviciului de prevenire si protectie sunt urmatoarele:

- i. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- ii. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- iii. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/intreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
- iv. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- v. verificarea insusirii si aplicarii de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca stabilite prin fisa postului;
- vi. intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- vii. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, in scris, a periodicitatii instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea insusirii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
- viii. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
- ix. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- x. evidenta zonelor cu risc ridicat si specifice prevazute la art. 101/107;
- xi. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
- xii. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
- xiii. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- xiv. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
- xv. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
- xvi. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- xvii. efectuarea controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- xviii. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin.(1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
- xix. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate

pentru utilizarea în munca de către lucratori a echipamentelor de muncă;

xx. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucratori a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

xxi. urmărirea întreținerii, manipularii și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

xxii. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

xxiii. întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;

xxiv. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucratorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (I) lit. d) din lege;

xxv. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

xxvi. colaborarea cu lucratorii și/sau reprezentanții lucratorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

xxvii. colaborarea cu lucratorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

xviii. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

xxix. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucratori, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

xxx. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

xxxi. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

xxxii. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucratorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

xxxiii. alte activități necesare specifice asigurării securității și sănătății lucratorilor la locul de muncă.

Instructajul introductiv-general, în domeniul securității și sănătății în muncă se execută în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, aprobate prin H.G. nr. 1425 / 2006, modificate și completate prin H.G. nr. 955/2010, la nivelul fiecărei subunități ale DRDP Constanța, de către lucratorii desemnați, din cadrul serviciului de prevenire și protecție.

Instructajul la locul de muncă și instructajul periodic, în domeniul securității și sănătății în muncă se execută în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, aprobate prin H.G. nr. 1425 / 2006, modificate și completate prin H.G. nr. 955/2010, la nivelul fiecărei subunități ale DRDP Constanța, de către conducătorii locurilor de muncă, în conformitate cu tematica de instruire întocmită de serviciul de prevenire și protecție, aprobate de angajator, și păstrate la persoana care efectuează instruirea. Totodată, la conducătorii locurilor de muncă se păstrează și fișele individuate de instruire pe linie de SSM, în care aceștia vor consemna, după fiecare instruire efectuată.

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. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Raspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Șef district aflat în concediu de odihnă/concediu medical/invoiri/CFS/evenimente deosebite/compensări/deplasări

4.1.b. Este înlocuit de: șef district

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: telefon

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul și exteriorul sediului social

5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM aplicabil

Am luat cunoștință despre 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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef sector
Matei Laurentiu Adrian

Semnătura / Dată:

Avizat, din punct de vedere al respectării Procedurii
intocmirii Fisei de post
Comp.RUS,
Th.Craciun Liliana

Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECȚIE
DROGEANU AURELIAN

Semnătura / Dată:

