

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

FISA DE POST	POSTUL nr. 541
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		PAZNIC	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR		962907	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district, Șef Secție, Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul secției, districtelor, DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala:agent paza si ordine Atestat agent paza
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina, vigilenta; ii. Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi .Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. „Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru asigurarea integrității și securității bunurilor materiale si a informării meteo rutiere si a stării drumurilor la nivelul SDN Slobozia.

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea pazei si integrității bunurilor, a ordinei si curățeniei în incintă
ii. Respecta normele de protecție a muncii si PSI. Păstrează în bune condiții echipamentele si sculele din dotare.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

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

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitate și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. 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;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în executarea atribuțiilor sale potrivit Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligația să respecte programul de lucru stabilit de unitate și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ii. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă precum și regulamentul de ordine interioară al unității.
- iii. Asigura paza și securitatea întregii unități și a utilajelor din incintă fiind direct răspunzător material.
- iv. Transmite buletinul meteo-rutier centralizat la DRDP CONSTANTA pe baza informațiilor meteo de la districte la orele stabilite.
- v. Este direct răspunzător de supravegherea și paza contra incendiilor.
- vi. La intrarea în serviciu verifică și controlează pe teren modul cum sunt asigurate sub cheie atelierul, boxele, birourile și alte obiective sub paza.
- vii. Răspunde de întreținerea și menținerea curățeniei și igienei localului secției sau districtului, dependențelor aferente.
- viii. Asigura și întreține curățenia întregii curți și a spațiilor verzi aferente secției sau districtului.
- ix. Se preocupă de întreținerea spațiilor verzi din incintă, prin udare, plivire, etc.
- x. La terminarea serviciului în cazul eventualelor probleme deosebite constatate va face mențiuni în registru, urmând a fi aduse la cunoștința conducerii secției.
- xi. Este direct răspunzător de accesul la convorbirile telefonice și la radio a persoanelor străine nepermițând accesul în interes personal.
- xii. Prezenta la program va fi în stare normală și odihnit.
- xiii. Este interzis a se introduce persoane străine în incinta unității în timpul efectuării atribuțiilor de serviciu în afara programului normal de lucru.
- xiv. Este interzis a părăsi serviciul sau a fi înlocuit de altă persoană fără aprobarea conducerii unității.
- xv. Legitimează persoanele din afara secției ce urmează a fi cazate în dormitor, consemnând în registru numele și prenumele acestora precum și mașinile care intra sau ies din curtea unității.
- xvi. Va rezolva și alte sarcini primite din partea conducerii unității.
- xvii. Asigura integritatea materialelor, clădirilor și autovehiculelor și utilajelor la locul de muncă.
- xviii. Este interzis salariaților să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului.
- xix. Să se supună verificărilor medicale anuale.

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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 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; 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.
- iii. Păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cat și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic.
- vii. îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului așa cum este definit la punctul. II 1;
- viii. îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

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 sănătății și securității în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor 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 sistemelor de protecție;
 - e.) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - f.) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g.) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul sau de activitate;
 - h.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i.) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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. Asigura 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. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde 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 Regulamentul Intern

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- ii. Respecta si aplica reglementările procedurale interne,Deciziile Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe: -**
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**Conform deciziilor Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA,in baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta,prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept,de documente si/sau informații de natura economica/tehnica/juridica in legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informații in legătura cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații in legătura cu datele cu caracter personal obținute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă:** Normale
- 5.1. Resurse materiale:** -
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. Deplasări:** NU necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social
- 5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in funcție de particularitățile fiecărui post,pe baza cerințelor si standardelor postului;
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual,conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
TUTUIANU VIRGIL CONSTANTIN
Semnătura/Data:

APROBAT,
SEF SECTIE
GRECU MITEL
Semnătura / Dată:

