

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 600
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Drumuri Naționale Braila – <i>District Braila II</i>	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE CONDUCERE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Secție Drumuri Naționale Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul Districtului Braila II și al celorlalte districte, în zilele în care își desfășoară activitatea pe zonele D.N. sub coordonarea sa;
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale DRDP C-ta și SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz;
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	Diploma licența: Inginer Studii în domeniul tehnic i. Alte calificări necesare ocupării postului Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza și sinteza; ii.Capacitate de previziune a evenimentelor; iii.Abilitati de negociere; iv Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; v. Abilitati de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte;

			vii.Echilibru emotional, constanta in atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor; ix.Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; x.Spirit creativ si inovativ.
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea si controlul activitatilor districtului, executate pe sectoarele de drumuri nationale din administrare, DN 23 Km. 41+690 ~ 83+860 si DN 2B Km. 103+270 ~ 125+571;
- ii. Scopul postului consta in coordonarea, îndrumarea si controlul lucrarilor de intretinere si reparare al drumurilor, podurilor si podetelor, al lucrailor de arta si al accesoriilor drumului, executate pe sectoarele DN;

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de coordonarea, îndrumarea si controlul lucrarilor de intretinere si reparare a drumurilor, podurilor si podetelor, a lucrarilor de arta si a accesoriilor drumului, executate pe sectoarele de drumuri nationale, atat de personalul propriu cat si de „TERTI”;
- ii. Raspunde de intretinerea tuturor amenajarilor pentru siguranta circulatiei, de pastrarea si intretinerea tuturor bunurilor ce apartin drumului, de utilizarea zonei drumurilor;
- iii. Organizeaza si conduce activitatea de S.S.M., S.U. (P.S.I. si P.C.) la nivelul districtului;

3. Descrierea atributiilor / 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, îndrumarea si controlul activitatii compartimentului functional / compartimentelor functionale aflate 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 ii revin;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, 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 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 acesta se impune;
- vi. 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;
- vii. 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;
- 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 nevoilor de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- xii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate, la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare).
- xiii. Raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de catre sectie;
- xiv. Intocmeste procedurile operationale specifice activitatilor desfasurate in cadrul sectiei;

- xv. Raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- xvi. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- xvii. Respecta prevederile documentelor SMQ (MSMQ, PS, PP, PO);

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Indruma, supravegheza, executa si controleaza permanent lucrarile de intretinere curenta si periodica cu personalul propriu, urmareste lucrarile cu acelasi caracter executate de TERTI, pe sectoarele de D.N. din administrare;
- ii. Informeza ierarhic conducerea sectiei cu privire la cantitatea si calitatea lucrarilor executate prin TERTI, dar nu inlocuieste dirigintele de santier in sensul Legii Calitatii;
- iii. Acorda viza privind executarea lucrarilor si prestarea serviciilor de catre TERTI;
- iv. Zilnic face prezenta personalului muncitor din subordine, la inceputul si terminarea programului, consemnand in pontaj timpul efectiv lucrat;
- v. Organizeaza si tine evidenta cantitatilor de lucrari executate zilnic inscriindule in „Caietul de activitate zilni-ca ”;
- vi. Zilnic raporteaza la sectie, productia realizata in ziua precedenta, programul cu lucrarile ce se vor realiza in ziua curenta si cel pentru ziua urmatoare;
- vii. Lunar, prezinta la compartimentul „tehnich” centralizatorul cu lucrarile executate in cursul lunii pentru calculul productiei realizate, iar la compartimentul „Resurse Umane si Salarizare”, desfasuratorul de lucrari pentru urmarirea incadrarii zilnic in timpul normat, a realizarii normelor de munca si pentru stabilirea orelor lucrate in conditii grele si periculoase in vederea acordarii sporului pentru lucru in aceste conditii muncitorilor;
- viii. Zilnic verifica si confirma foile de parcurs si FC-urile pentru masinile si utilajele care deservesc districtul, consemnand datele in „ Caietul de activitate zilnica”;
- ix. Intocmeste ori de cate ori este nevoie procese verbale referitoare la recuperari de materiale din demolari
- x. (elemente prefabricate, confectii metalice de orice fel, table indicatoare, stilpi, etc.), inregistrindule in gestiune in vederea refolosirii sau valorificarii lor;
- xi. Coordoneaza activitatea de S.U. la nivelul punctului de lucru si executa instruirea lucratorilor la locul de munca si instruirea periodica pe linie de S.U., conform tematicii de pregatire intocmite de compartimentul S.U., aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectuiaza instruirea, pastreaza si fisele individuale de instruire pe linie de S.U., in care acestia vor cotrasemna, dupa fiecare instruire efectuata;
- xii. Coordoneaza activitatea de S.S.M la nivelul fiecarui punct de lucru si executa instruirea lucratorilor la locul de munca si instruirea periodica pe linie de S.S.M., conform tematicii de pregatire intocmite de compartimentul S.S.M., aprobate de angajator si pastrate la persoana care efectuiaza instruirea, pastreaza si fisele individuale de instruire pe linie de S.S.M., in care acestia vor cotrasemna, dupa fiecare instruire efectuata;
- xiii. Coordonatorul punctului de lucru trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau, la:
 - schimbarea locului de munca;
 - introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
 - introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - executarea unor lucrari speciale;
- xiv. Intocmeste formele necesare acordarii echipamentului de lucru si de protectie, personalului din subordine, tine evidenta folosirii acestuia conform normativelor in vigoare;
- xv. Asigura repartizarea echipamentului de lucru si de protectie pentru activitatile care necesita aceste masuri;
- xvi. Verifica existenta bunurilor materiale date in folosinta districtului si supravegheaza buna gospodarie a acestora;
- xvii. In colaborare cu personalul de specialitate de la sectie, inscrie numerele de inventar pe toate mijloacele fixe ce apartin districtului;
- xviii. Ia masuri corespunzatoare pentru evitarea accidentelor de munca si urmareste respectarea de catre toti muncitorii din subordine a normelor tehnice de sanatate si securitate a muncii si paza contra incendiilor;
- xix. Ia masuri corespunzatoare pentru evitarea accidentelor de munca si urmareste respectarea de catre toti muncitorii din subordine a normelor tehnice de sanatate si securitate a muncii si paza contra incendiilor;
- xx. Sesizeaza conducerea sectiei privind personalul din subordine cu abateri de la disciplina la locul de munca si face propuneri pentru aplicarea de sanctiuni;

- xxi. Rezolva corespondenta primita si comunica in termen datele solicitate de catre compartimentele functionale din cadrul sectiei;
- xxii. Certifica in vederea controlului preventiv toate documentele solicitate de catre compartimentele functionale din cadrul sectiei;
- xxiii. Asigura aprovizionarea cu materiale si utilaje pentru executarea lucrarilor prevazute in program si ia toate masurile pentru realizarea programului de lucrari;
- xxiv. Urmareste la receptia materialelor, starea acestora conform prescriptiilor tehnice, semnalind imediat conducerii sectiei neconfirmatitile privind calitatea, termenul de garantie, lipsa certificatelor de calitate, etc.;
- xxv. Intocmeste bonuri de consum pentru materialele intrate in lucrarile executate;
- xxvi. Raspunde de gestiunea districtului, asigura securitatea districtului cu toate dotarile si supravegherea instalatiilor, a mijloacelor de transport si a utilajelor;
- xxvii. Se ingrijeste de intretinerea, repararea localului magaziei si al altor constructii si instalatii aflate la sediul districtului sau in sectorul sau de activitate;
- xxviii. Se ingrijeste de problema de metrologie, urmarind prezentarile la verificarea periodica a tuturor aparatelor si dispozitivelor de masurat si cantarit din dotarea districtului;
- xxix. Raspunde de executarea in termen si la nivelul corespunzator a tuturor sarcinilor de serviciu;
- xxx. Raspunde in fata legii in caz de accidente datorita proastei intretineri a sectorului de DN din administrare si pentru neluarea masurilor de a asigura siguranta circulatiei;
- xxxi. In cazul litigiilor in care administratorul drumului este chemat in judecata pentru evenimente rutiere datorita starii degradate a carosabilului sau din alte cauze, in termen de 24 ore de la data primirii solicitarii din partea „Serviciului Juridic” din cadrul DRDP Constanta, seful de district va raspunde in scris acestei solicitari, anexind inscrisurile detinute in vederea apararii de catre administratorul drumului;
- xxxii. In cazul producerii unor evenimente/accidente, pe drumurile nationale, seful de district pe raza caruia s-a petrecut evenimentul rutier, are obligatia sa informeze in scris conducerea sectiei in maxim 24 ore de la ora si data luarii la cunostinta despre acest lucru, cu prezentarea detaliata a tuturor constatarilor , a inscrisurilor, imaginilor foto, etc..., detinute;
- xxxiii. Asigura in permanenta semnalizarea rutiera si toaletarea sectorului de drum;
- xxxiv. Va aplica intocmai instructia sefului de district, aprobata prin Ordinul M.L.P.T.L. nr. 25 / 26.01.2001;
- xxxv. Sa cunoasca si sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al administratiei, legile, instructiile, normativele tehnice, ordinele si dispozitiile legate de activitatea districtului, pe care trebuie sa le aiba la district;
- xxxvi. Ordinele directe primite din partea organelor ierarhice superioare sectiei , din administratia respectiva a drumurilor, vor fi executate imediat si se va raporta in cel mai scurt timp conducerii sectiei despre situatia de fapt;
- xxxvii. Asigura pastrarea secretului de stat si profesional;
- xxxviii. Sesizeaza personalul compartimentului tehnic, atunci cind se creaza probleme ce depasesc atributiile sefului de district;
- xxxix. Gestioneaza si conserva patrimoniul public al drumului luat in primire, sa cunoasca foarte bine sectoa-rele de drum din administrare, lucrarile de arta si accesoriiile drumului si sa le tina sub observatie permanent, acordandule o atentie deosebita sezonului de primavara si toamna;
- xl. Va urmari permanent starea amplasamentului (traductorii in carosabil + starea drumului) contorilor pentru inregistrarea traficului rutier si va colmata cu mastic bituminos sau emulsie bituminoasa si filer traseele cablurilor si eventualelor fisuri, crapaturi, ciupituri, etc.. (in cazul aparitiei acestora);
- xli. In cazul recensamintelor periodice organizeaza si urmareste asigurarea posturilor de recenzie cu personal instruit, precum si dotarile necesare, privind adapostirea, formularele si iluminatul in timpul noptii;
- xl.ii. Pentru asigurarea si urmarirea exploatarei in bune conditii a retelei de drumuri din administrare, intocmeste:
 - evidenta acostamentelor pe tipuri de imbracaminti;
 - evidenta constructiilor anexe in zona drumurilor;
 - evidenta autorizatiilor de construire a lucrarilor in zona D.N.;
 - evidenta benzilor de incadrare pe tipuri de imbracaminti;
 - evidenta benzilor suplimentare pe DN si pozitia Km.;
 - situatia drumului in plan orizontal cu toate elementele componente;
 - evidenta zidurilor de sprijin;
 - evidenta curbilor in plan;
 - evidenta drenurilor;
 - fisa de revizie a drumului la nivel de district;
 - evidenta indicatoarelor rutiere amplasate pe DN, pozitii Km.;
 - evidenta intersectiilor la nivel cu calea ferata;
 - evidenta intersectiilor intre drumurile de aceeasi categorie;
 - evidenta parapetelor si tipul de material

- cartea plantatiei;
 - evidenta podetelor;
 - reseaua drumurilor publice la nivel de district;
 - evidenta santurilor;
 - evidenta sectoarelor inundabile;
 - evidenta sectoarelor de drumuri grav inzapezibile;
- xl.iii. Raspunde de asigurarea viabilitatii drumurilor in tot cursul anului urmarind respectarea tuturor normelor si a instructiunilor prevazute in acest sens;
- xliv. Efectueaza reviziile prevazute in „Instructiunile privind revizia drumurilor publice”, conform Ordinului Ministrului Transporturilor nr. 16 / 15.01.1993 si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor semnalate si a obstacolelor care stinjenesc sau impiedica circulatia, daca siguranta circulatiei este grav periclitata (pod afluiat, drum intrerupt din cauza ploilor torentiale, etc..), va semnaliza locul periculos si va instiinta imediat sectia si organele locale din apropiere, in vederea devierii circulatiei pe alte rute si a remedierii situatiei;
- xlv. Reviziile de drum sa fie inregistrate in „Caietul de activitate zilnica”, in cazul in care a avut loc un eveniment rutier se va face revizia drumului, a semnalizarii rutiere la locul accidentului si se va inregistra in „Caietul de activitate zilnica”, inclusiv starea partii carosabile;
- xlvi. Deplasarea in interes de serviciu, pentru si in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu se va face numai cu mijloace de transport apartinand DRDP, SDN sau Districte;
- xlvii. Mijloacele de transport din cadrul DRDP, SDN sau Districte, vor fi conduse numai de salariatii care au permis de conducere corespunzator categoriei din care face parte mijlocul de transport, au trecut in fisa postului acest lucru, au vizita medicala si examenul psihologic in termen;
- xl.iii. Sa conduca mijloacele de transport din cadrul SDN sau District, in baza permisului de conducere, corespunzator categoriei autovehicolului;
- xl.iii. Rezultatele reviziilor vor fi consemnate in registrul pentru revizii aflat la district;
1. Verifica respectarea normelor de exploatare si mentinere in buna stare a D.N., punand in practica masurile in conformitate cu O.G. nr. 43 / 1997, (**U.Z.D.**) privind regimul drumurilor, republicata si cu prevederile privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la „Normele privind exploatarea si mentinerea in buna stare a drumurilor publice”;
 - li. Urmareste respectarea conditiilor prevazute in autorizatiile de amplasare si acces la drumul public, pentru lucrarile la instalatiile din zona drumurilor publice, luand masurile in consecinta, privind :
 - respectarea amplasamentului;
 - semnalizarea restrictiei de circulatie pe perioada executarii lucrarilor de racordare la drumul national (unde este cazul);
 - respectarea sistematizarii geometrice (in pla vertical si orizontal), a racordurilor rutiere;
 - materialele folosite la racordurile rutiere (agregate, beton asfaltic, beton de ciment, geogreile, geotextile);
 - intretinerea imbracamintii rutiere a racordurilor;
 - distanta de amplasare fata de drumul national al panourilor publicitare care nu trebuie sa fie mai mica de 7 m in afara localitatilor si 4 m in interiorul localitatilor (considerate dupa pozitia kilometrica de amplasare a tabelor indicatoare fig 99; 100) fata de marginea imbracamintii asfaltice;
 - utilizarea machetei (afisajului), acceptate si intretinerea panoului;
 - distantele de amplasare a utilitatilor (instalatii electrice, telefon, cablu TV, canalizare, conducta apa, gaze);
 - modul de realizare al subtraversarilor (amplasarea gropilor de forare, adancimea de forare, degradari ale corpului drumului si sistemelor rutiere);
 - modul de realizare a traversarilor (asigura gabaritul de libera trecere, amplasarea stilpilor de sustinere);
 - identificarea lucrarilor ce se executa fara respectarea legislatiei privind autorizarea acestora de catre administratorul drumului national;
 - identificarea beneficiarului lucrarii, inclusiv prin colaborarea cu autoritatile locale (Primarie, Consiliul local, Politie);
 - ia masuri de sistare a lucrarilor ce se executa in zona drumului national, pina la respectarea conditiilor impuse prin autorizatii, pina la intrarea in legalitate conform legislatiei in vigoare;
 - informeaza imediat conducerea SDN care va intreprinde masurile legale ce se impun;
 - in cazul nerespectarii prevederilor O.G. nr. 43 / 1997 si a conditiilor impuse prin autorizatii si refuzului de a se conforma in termenul stabilit de administratorul drumului national, se va intocmi P.V.C.C. si eventual, se vor stabili pagubele pricinuite CNAIR, prin masuratori;
- lii. Arhiveaza documentele primare, le asigura depozitarea si pastrarea in conditii optime;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului, așa cum este definit la punctul ii.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul Regional, Directorul CESTRIN, după caz;
- iii. 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*;
- iv. 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;
- v. 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.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

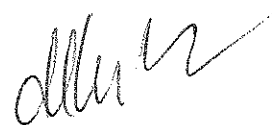
- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. –S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât 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 are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înfățișarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., 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 său de activitate;
 - l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau
 - m) să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

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. Respectă 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. 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 Regulamentul Intern;
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional;
 - iii. Raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentelor functionale pe care il/le coordoneaza si conduce;
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- i. DUMITRU SERBAN – Sef District *BRAILA I*;
 - ii. Conform documentului *Cerere de Concediu* aprobat de seful sectiei;
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. DUMITRU SERBAN – Sef District *BRAILA I*;
 - ii. Conform documentului *Cerere de Concediu* aprobat de seful sectiei;
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional/ imputernicitului Directorului Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / imputernicire / decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional / imputernicitului Directorului Regional;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul 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:** telefon;
- 5.2. Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru
- 5.4. Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala
- 6. Criterii specifice de evaluare**
- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
 - ii. Criteriile specifice de evaluare precizate in Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR – S.A.” si anexelor care fac parte integranta din aceasta);
- 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,
Nume și Prenume VACANT
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECȚIE
Nume și Prenume CORBAN DOINITA-ELENA
Semnătura / Dată:

