

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

FISA DE POST	POSTUL nr. 531
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201, 214204, 214205	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA	
5.	NIVELUL POSTULUI		EXECUTIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	SEFULUI DE SECTIE al SECTIEI DE DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale din cadrul CNAIR SA – DRDP CONSTANTA – SDN SLOBOZIA conform regulamentului de organizare și funcționare și deciziilor directorului general al CNAIR SA / împuternicitului directorului general
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Organele administrației publice centrale și locale, contractanții lucrărilor/serviciilor desfășurate pe raza de activitate a secției
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	SUPERIOARE
			b. calificarea necesară	i. STUDII IN DOMENIUL TEHNIC
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	Capacitate de analiza și sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, tolerantă, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emoțional, constantă în atitudini; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.D.N.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.
- ii. Se completeaza cu scopul postului derivat din scopul compartimentului functional stabilit prin Regulamentul de Organizare si Functionare..

2. Obiectivele postului

- i. Urmareste si coordoneaza activitatea de administrare, intretinere, reparare si exploatare a drumurilor nationale din raza de activitate;
- ii. Depasirea obstacolelor sau dificultatilor intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare;
- iii. Imbunatatirea rezultatelor activitatii curente, prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite;
- iv. Organizarea timpului propriu pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor;
- v. Utilizarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare si informatiionale alocate;
- vi. Intelegeria si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin.
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, de oportunitatea necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le in intocmeste /elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici.
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitatea si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire, diminuare sau 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfășurarea activitatii realizate.
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora.
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Aplica legislatia referitoare la administrarea, repararea si intretinerea DN . Participa la receptia lucrarilor executate la districtele din cadrul sectiei .
- ii. Urmareste realizarea lucrarilor din plan la toate indicativele si prestatiile .
- iii. Urmareste cum se comporta carosabilul in special in locurile in care pe timpul iernii, din cauza inghetului ar putea suferi burduşiri sau degradari de imbracaminte , urmărind asanarea lor completa.
- iv. Verifica documentele si evidentele intocmite de către subunitatile din cadrul sectiei, conform instructiunilor .
- v. Verifica si semneaza lunar registrul de activitate zilnica ale districtului Slobozia 2, pe baza masuratorilor efectuate prin deplasare in teren (prin sondaj) .
- vi. Este responsabil , intocmeste si tine la zi evidentele la nivelul sectiei , pentru indicativele : A.1 , A.2, A.3, A.4, A.5, A.6 ,101.2.1 , 101.2.2 , 101.2.4 , 101.2.5 , 102.1 , 102.5 , 102.6 , 107, 111 ,113, 114,115,116 ,117,conform Nomenclatorului de lucrari.
- vii. Pentru lucrarile de la indicativele enumerate mai sus , verifica lunar situatiile de lucrari si intocmeste
 - a. necesarul de materiale, carburanti si lubrefianti pentru executarea lucrarilor; solicita receptia lucrarilor;

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.D.N.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE

- b. pregătește documentația necesară și prezintă comisiei lucrările ce trebuie recepționate .
- c. Execută, conform instrucției, revizia drumurilor naționale de pe raza de activitate a SDN SLOBOZIA
- viii. Constatările se vor înscrie în registrele de revizii iar un exemplar din aceste constatări va fi prezentat șefului districte sau face propuneri forurilor superioare pentru cuprinderea lucrărilor necesare în planul RK sau investiții.
- ix. Execută controlul de compartiment vizând documentele pentru operații care se supun controlului financiar preventiv - bonuri de consum , de transfer , foi de parcurs , FC -uri pentru indicativele de care este responsabil.
- x. Întocmește situațiile solicitate de către D.R.D.P. Constanta;
- xi. Ia măsuri pentru prevenirea închiderii circulației pe DN , pe timpul iernii , prin executarea lucrărilor pregătitoare și a celor prevăzute în planul de iarnă ;
- xii. Urmărește în teren lucrările executate de terți;
- xiii. Răspunde de plantația rutieră;
- xiv. Eliberează autorizații speciale de transport (AST);
- xv. Întocmește la nivel de secție programul de lucrări și raportul de realizări și le transmite la DRDP Constanta;
- xvi. Asigura arhivarea și păstrarea documentelor și corespondența rezultată din îndeplinirea sarcinilor generale și a sarcinilor specifice pe care le are.
- xvii. Este numit Responsabil cu protecția mediului la nivel de subunitate și va identifica operatorii economici – societăți comerciale și/sau organizații neguvernamentale nonprofit de pe raza teritorială a subunității în vederea încheierii contractului/ convenției/ procesului verbal/ etc, semnat de ambele părți, pentru predarea deșeurilor predate selectiv;
- xviii. Urmărește și răspunde de funcționarea conturilor de trafic
- xix. Întocmește situații și răspunde de ancheta de circulație și recensământ;
- xx. Primește și alte sarcini prin dispoziții date de conducerea Secției;

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, 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 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 utilizeze corect mașinile, aparatura unelte, substanțele periculoase echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - b) Să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii 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 al mașinilor instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Să comunice imediat angajatorului și/sau 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 deficiența a sistemelor de protecție;
 - e) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.D.N.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE

- f) Sa coopereze, atâ timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- g) Sa coopereze, cu angajatorul si/sau salariații desemnați, atâ timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protecția sănătății si securității salariaților;
- h) Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către 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 desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor si responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările(legale, interne, tehnice după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Funcționare si Regulamentului Intern;
- 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:

- i. personalul din cadrul biroului tehnic productie al SDN Slobozia conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul biroului tehnic productie al SDN Slobozia conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional si/sau conform dispozițiilor Sefului Sectiei de Drumuri Nationale Slobozia.

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 SA, 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.

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
C.N.A.D.N.R. – D.R.D.P.CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE

5. Condițiile de muncă: normale

5.1. Resurse materiale: calculator, imprimanta, telefon si alte materiale conform fisei de evidenta a obiectelor de inventar in folosința.

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul si 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

i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor si standardelor postului

ii Capacitatea de implementare, de a rezolva eficient problemele, de asumare a responsabilităților, de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite, creativitate si spirit de inițiativa, de planificare si organizare a timpului de lucru, de a lucra independent si de a lucra in echipa, de gestionare eficienta a resurselor alocate si integritate morala si etica profesionala.

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,
Semnătura / Dată:

Întocmit,
SEF SECTOR
ing. Lupu George Cătălin
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE
cons jr. Grecu Mitel
Semnătura / Dată:
