

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRCTURII 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	Sef district, Sef Secție, Director Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul secției, districtelor
		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. Asigurarea executării eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea pazei si integrității bunurilor, a ordinei si curățeniei in 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

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

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

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitate si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/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 desfasurarea activitatilor 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 incalcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C N A I R.-S A.) consilierului/ consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii .
- iii. Asigura paza si securitatea intregii unitati si a utilajelor din incinta fiind direct raspunzator material.
- iv. Transmite buletinul meteo-rutier centralizat la DRDP CONSTANTA pe baza informărilor meteo de la districte la orele stabilite
- v. Este direct raspunzator de supravegherea si paza contra incendiilor.
- vi. La intrarea in serviciu verifica si controleaza pe teren modul cum sunt asigurate sub cheie atelierul, boxele, birourile si alte obiective sub paza.
- vii. Raspunde de intretinerea si mentinerea curateniei si igienei localului sectiei sau districtului, dependintelor aferente.
- viii. Asigura si intretine curatenia intregii curti si a spatiilor verzi aferente sectiei sau districtului.
- ix. Se preocupa de intretinerea spatiilor verzi din incinta, prin udare, plivire, etc.
- x. La terminarea serviciului in cazul eventualelor probleme deosebite constatate va face mentiuni in registru, urmand a fi aduse la cunostinta conducerii sectiei.
- xi. Este direct raspunzator de accesul la convorbirile telefonice si la radio a persoanelor straine nepermitand accesul in interes personal.
- xii. Prezenta la program va fi in stare normala si odihnit.
- xiii. Este interzis a se introduce persoane straine in incinta unitatii in timpul efectuării atribuțiunilor de serviciu in afara programului normal de lucru.
- xiv. Este interzis a părăsi serviciul sau a fi înlocuit de alta persoana fără aprobarea conducerii unitatii.
- xv. Legitimeaza persoanele din afara sectiei ce urmeaza a fi cazate in dormitor, consemnand in registru numele si prenumele acestora precum si masinile care intra sau ies din curtea unitatii.
- xvi. Va rezolva si alte sarcini primite din partea conducerii unitatii.
- xvii. Asigura integritatea materialelor, clădirilor si autovehiculelor si utilajelor la locul de muncă
- xviii. Este interzis salariatilor sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu sa părăsească locul de munca înainte de terminarea programului , sa introducă sau sa consume băuturi alcoolice in timpul programului .
- xix. Sa se supuna verificărilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr. 679 sin 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- ii. 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; Informarea șefului ierarhic si a Responsabilului cu protecția datelor despre imprejurari de natura a conduce la o răspândire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situație in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.
- iii. Pastrarea in condiții de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- iv. Manipularea datelor cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce privește conservarea suporturilor cat si in ceea ce privește depunerea lor in locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;
- v. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor in care comunicarea datelor se regăsește in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul sau ierarhic;
- vi. Nu se vor copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si 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

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

- 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. 2 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, unelte, 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. 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. 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
- ii. Respecta și 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. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu „aprobat

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

ii. salariați C.N A I.R. S.A conform împuternicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. -Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu aprobat
- ii. salariați C.N A I.R. S.A conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/Împuternicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în 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 și/sau informații de natura economica/tehnica/juridica în legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional/împuternicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în 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 în legătura 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: -

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: NU necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala și Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și 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 SECȚIE
GRECU MITEL
Semnătura / Dată:

