

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- Secția Autostrăzi

FISA DE POST	POSTUL nr. 254
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Operator	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		732213	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Autostrazi- Central	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție Șef Secție Director Regional Director General C.N.A.I.R. S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Toate compartimente funcționale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./împutemiculului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane 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	Studii medii învățământ liceal cu diploma de bacalaureat
			b. calificarea necesară	Studii medii
			c. alte cerințe	Cunostințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	- Calități de vorbire și redactare - Tact și diplomatic - Politete, loialitate și confidențialitate - Rationament și reflecție - Capacitate de analiză și sinteză, simț metodic - Buna memorie și atenție - Simț estetic - Spirit de inițiativă, bun simț și înțelegere - Capacitate de a lucra sub presiune

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Îndeplinirea activităților specifice de secretariat pentru Secția Autostrăzi, sediul central: primire, înregistrare corespondența în Registrul de intrări-iesiri, dirijează corespondența la compartimente conform rezoluției Șefului Secției Autostrăzi, arhivează documente, gestionează operațiuni efectuate cu ajutorul aparatului xerox- fax;

2. Obiectivele postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor, activităților, atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Secției Autostrăzi pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

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

- i. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. 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 / corectare a acestora;
- iii. 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;
- iv. Respectă disciplina la locul de muncă;
- v. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și utilizează integral timpul de lucru pentru utilizarea sarcinilor de serviciu;
- ii. Execută necondiționat lucrările ce-i revin prin natura locului de muncă, respectiv utilizează în mod eficient aparatul de dotare: calculator, imprimantă, xerox, etc;
- iii. Solicită din timp, prin referate către compartimentul contabil, materiale consumabile necesare bunei desfășurări a activității sale;
- iv. Primirea corespondenței destinate Secției Autostrăzi și prezentarea acesteia Șefului Secției pentru înregistrarea rezoluțiilor ce vizează modul și termenul de soluționare, compartimentul sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- v. Prelucraza corespondența și actele primite, prin înregistrarea acestora în registrul de intrări – iesiri și o predă cu semnatura de primire personalului cărui îi este distribuită de către șeful Secției;
- vi. Redactarea materialelor pe linie de Secretariat;
- vii. Gestionarea Registrului de delegații;
- viii. Distribuirea pe bază de semnătură în Registrul de evidență a confirmărilor de primire aferente corespondenței expediate de compartimentele din cadrul Secției Autostrăzi cu serviciile Poștei Române;
- ix. Programarea sedințelor în agenda de lucru a Conducerei unității;
- x. Primirea vizitatorilor, a colaboratorilor și a salariaților din cadrul unității care solicită o întrevvedere cu conducerea Secției Autostrăzi;
- xi. Asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate;
- xii. Transmiterea corectă și cu operativitate a deciziilor luate de Conducerea Secției;
- xiii. Gestionarea și actualizarea Registrului cu numere de telefon și fax;
- xiv. Predarea documentelor cu regim special Conducerei Secției Autostrăzi în vederea repartizării acestora;
- xv. Păstrează secretul de serviciu și nu comentează cu alte persoane documentele pe care le înregistrează;
- xvi. La sfârșitul programului asigură securitatea registrelor de corespondență, a stampilelor și a celorlalte documente aflate în posesia sa;
- xvii. Anunță, de îndată, șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment din timpul executării serviciului, care ar putea aduce prejudicii unității sau salariaților;
- xviii. Se ocupă de buna funcționare a aparatului xerox și fax, solicită servicii pentru aparat și necesarul de materiale consumabile;
- xix. Îndeplinirea altor atribuții repartizate de Șeful Secției;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește și 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 C.N.A.I.R., Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- 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, parolilor/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;
- vi. Păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraază;
- vii. 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 său ierarhic;

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 munca;
- 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneletele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - b) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) Sa aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
 - d) Sa comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) Sa aducă la cunoștința angajatorilor accidentele suferite de propria persoană;
 - f) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - g) Sa coopereze, atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, 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;
 - h) Sa coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - i) Sa își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) 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 defectiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional DRDP Constanța;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Încuiește pe: Nu este cazul.

4.1.b. Este înlocuit de: Alt salariat al Secției Autostrăzi, în baza documentului Cerere de concediu - aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR-SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional prin mandat / împuternicire / 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 General/împuternicitului Directorului General;
- 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/împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 176/2010, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: nu este cazul

5.2. Resurse financiare: nu este cazul.

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul punctului de lucru.

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

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Nume și prenume:
Semnătura / Dată:

VACANT

Intocmit,
Funcție: Șef Secție Autostrăzi
Nume și prenume: Soroceanu Ștefan Dan
Semnătura / Data:



Aprobat,

Funcție: DIRECTOR REGIONAL
Nume și prenume: Ichim Marian
Semnătura / Data:

