

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 62
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF COMPARTIMENT AVIZE, AUTORIZATII SI VERIFICARE ZONA DN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Temporar Ocupat	
3.	POZIȚIA COR		121919	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartimentul Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE CONDUCERE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Intretinere DN si Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Compartimentului Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanta, SDN 1-6, Secția Autostrăzi si Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si alte instituții si entitati naționale si internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	- Studii superioare, de lunga durata în domeniul tehnic - Ciclul I - Bologna
			b. calificarea necesară	- Studii superioare in domeniul tehnic - Cunostinte limba straina - engleza - Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;

			<ul style="list-style-type: none"> - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Urmărește coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților Compartimentului Avize, Autorizații și Verificare Zona DN;

2. Obiectivele postului

i. Urmărește executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea unității.

ii. Are obligația de a aduce la cunoștință 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. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea serviciului pe care îl coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție, conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior, în cazul în care aceasta se impune;

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. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajații compartimentului funcțional;

ii. Răspunde de respectarea disciplinei și de buna desfășurare a activităților în cadrul compartimentului funcțional pe care îl coordonează;

iii. Inlocuiește personalul compartimentului funcțional, conform Fisei de post sau cererilor de concediu;

iv. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanța pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;

v. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;

a. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

i. Instruiește personalul din subordine, asigurând cunoașterea și aplicarea legislației cu privire la activitatea serviciului;

ii. Urmărește executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de conducerea unității;

iii. Verifică în teren, împreună cu reprezentanții SDN, existența autorizațiilor pentru lucrările ce se execută în zona drumului;

iv. Intocmește contracte și acte adiționale pentru utilizare zona drum;

v. Verifică și preda contractele la Secțiile de Drumuri Naționale din cadrul DRDP, pentru punerea lor în aplicare;

vi. Urmărește derularea contractelor de utilizare zona drum;

vii. Tine evidența tuturor contractelor încheiate cu terți pentru obiectivele amplasate în zona drumului;

viii. Verifică și înaintează spre aprobare situațiile cerute de superiorii ierarhici și/sau CNAIR pe linie de utilizare zona drum;

ix. Participă la ședințe interne;

x. Efectuează revizii în conformitate cu instrucțiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice, întocmește note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora de SDN-uri, la termenele stabilite;

xi. Participă la reviziile comune pe linie de utilizare zona drum împreună cu reprezentanții Direcției Poliției Rutiere, conform cu programele comune CNAIR - DPR - DRDP ;

xii. Mentine evidența inspecțiilor a siguranței rutiere, efectuate de către echipele de inspecție desemnate de către Autoritatea Rutiera Română, conform contractelor în vigoare, încheiate între C.N.A.I.R. S.A. și A.R.R.;

xiii. Conspectarea rapoartelor inspecțiilor a siguranței rutiere, efectuate pe sectoarele drumurilor naționale și a autostrăzilor, din administrarea DRDP Constanța, precum și raportarea lucrărilor impuse prin cadrul rapoartelor în cauză, cu caracter obligatoriu, la legislația în vigoare, în privința stabilirii conformității acestora;

xiv. Intocmeste tabelele cu tipurile de lucrări de intervenții generale, impreuna cu termenele limita raportate la data inregistrarii raportelor la CNAIR S.A., identificate conform anexei 5 din OMT 606/2017, modificată prin OMT 1191/2019 si masurile intreprinse de sectii pentru implementarea lucrarilor, impuse prin dispozitiile rapoartelor a inspectiilor periodice si suplimentare de accident, a sigurantei rutiere, completate conform directivelor dispuse de catre Serviciul Audit, Inspectii Rutiere, Cooperare PIARC al Departamentul Cooperare Interinstitutionala Trafic Rutier din cadrul C.N.A.I.R.;

xv. Colaborarea constanta cu responsabilii pentru siguranta circulatiei, desemnati in cadrul sectiilor a drumurilor nationale si a autostrazilor, aferente DRDP Constanta, in privinta solutionarii neregulilor identificate de catre echipele de inspectie desemnate de catre Autoritatea Rutiera Romana, si consemnate in rapoartele inspectiilor a sigurantei rutiere intocmite;

xvi. Intocmeste lunar stadiul implementarii lucrarilor impuse prin dispozitiile rapoartelor inspectiilor a sigurantei rutiere, si-l transmite Serviciul Audit, Inspectii Rutiere, Cooperare PIARC al Departamentul Cooperare Interinstitutionala Trafic Rutier din cadrul C.N.A.I.R.;

xvii. Este membru in Comandamentul de iarna constituit la nivel DRDP avand sarcini conform deciziei directorului regional;

xviii. Elaborează, redacteaza si transmite adrese către CNAIR, terti si SDN-uri;

xix. Verifică sesizările aferente problemelor de utilizare zona drum și răspunde petenților ;

xx. Are obligația respectării și aplicării procedurii de înregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

xxi. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea DRDP Constanța pentru buna desfășurare a activității

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, abrogare a Directivei 95/46/C;

ii. Păstrarea 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;

iii. Informarea superiorului 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;

iv. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II. 1;

v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional, conform pregatirii profesionale a salariatului

Privind Sistemul de Management Integrat Calitate Mediu (SMI.CM):

i. Implementeaza si gestioneaza informatiile documentate SMI.CM, MSMI (QM) , PS-SMI.CM, PP-SMI.CM aferente manualului la nivelul structurii functionale , conform organigramei aprobate in vigoare;

ii. Intocmeste puncte de vedere la solicitarea M SMI.CM – DRDP Constanta privind actualizarea informatiilor documentate SMI.CM;

iii. Verifica modul in care sunt implementate, mentinute si respectate cerintele standardelor de referinta adoptate in organizatie;

iv. Propune efectuarea instruirilor salariatilor din subordine , privind managementul calitatii si mediului, la nivelul structurii functionale ;

v. Participa , dupa caz, la desfasurarea sedintei de analiza a managementului conform prevederilor procedurii cod: PP-SMI.CM.03 – Analiza efectuata de management.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:

iv. sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

v. sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

vi. sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitatea propriei, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

vii. sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/ sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

viii. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

ix. sa coopereze cu angajatorul si/ sau salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

x. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;

xi. sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

xii. sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;

ii. Asigura un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/ sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;

ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;

iii. Raspunde de informarea imediata a salariatii responsabile, 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 Regulamentului Intern;

ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului general/ imputernicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

i. Salariati din cadrul Compartimentului Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

i. Salariatii din cadrul Compartimentului Avize, Autorizatii si Verificare Zona DN, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

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 Regional al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/ imputernicire/ decizie;

ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii 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 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: Nu este cazul.

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in exteriorul sediului social/ punctului de lucru

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare:

Criterii specifice vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca.

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,

Semnătura / Dată:

Avizat/Intocmit

**Director Intretinere DN si
Autostrazi**

Ing. Tudor Gabriela

**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:**

