

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		214204-inginer cai feratate, drumuri si poduri 214201-inginer constructii civile, industriale si agricole 213223-inginer imbunatatiri funciare	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL LUCRARI DE ARTA , BMS	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Lucrari de Arta, BMS - Director Adj Intretinere DN si Autostrazi - Director Intretinere DN si Autostrazi - Director Regional
			b. de conducere și coordonare	-nu este cazul
			c. de colaborare	- posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale D.R.D.P. Constanta, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA/imputernicitului Directorului General/Directorul Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației publice, centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organisme si entitati de audit, control si verificare si alte institutii nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de componenta, a mandatelor acordate, dupa caz
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
b. calificarea necesară				i. Studii superioare in domeniul tehnic ii. Alte calificari necesare postului: Nu este cazul
c. alte cerințe				Nu este cazul
d. competențe				i. Capacitate de analiză si sinteză; ii.Capacitate de previziune a evenimentelor; iii.Abilități de negociere; iv.Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; v.Abilități de comunicare interpersonală; vi.Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; vii.Echilibru emoțional, constanță în atitudini; vii.Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor specifice postului, urmărește îndeplinirea activităților ce le desfășoară din punct de vedere calitativ, cantitativ și al termenelor.

2. Obiectivele postului

Urmărirea activității de întreținere la podurile și pasajele din administrarea D.R.D.P Constanta.

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 la termen a sarcinilor/atribuțiilor activităților ce îi revin
- ii. Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- iii. 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/corecție a acestora;
- iv. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și nereguli în activitatea compartimentului funcțional din care face parte, 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 acestea se impun
- v. 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;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale sau potrivit Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vii. Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine
- viii. Răspunde de respectarea circuitelor documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine, precum și nevoile de formare profesională a acestora conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil
- xi. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificările și completările ulterioare), prevedea completată doar pentru cei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. efectuează analize privind starea de viabilitate a podurilor, pasajelor și a clădirilor din administrarea DRDP Constanta și propune programarea lucrărilor de întreținere periodică cu respectarea normativelor în vigoare;
- ii. urmărește și verifică în teren derularea contractelor de execuție a lucrărilor din programele cu finanțare externă pentru lucrările de artă;
- iii. efectuează revizia periodică a podurilor, în conformitate cu normativele în vigoare, controlează modul în care personalul SDN efectuează aceste revizii, întocmește note de constatare cu termene de execuție, pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește executia acestora la termenele stabilite;
- iv. întocmește documentațiile de recepție a lucrărilor de întreținere periodică și participă ca membru în comisiile de recepție, conform legislației în vigoare.
- v. întocmește Caietele de sarcini pentru licitațiile de achiziții de produse, servicii sau lucrări, organizate de DRDP Constanta, cu respectarea legislației în vigoare precum și a Normelor Interne CNAIR
- vi. întocmește propuneri pentru programele de reparații la Lucrări de Artă.

- vii. întocmeste analize și propuneri necesare pentru programele de aprovizionare cu materiale funcție de documentațiile tehnice și resursele financiare alocate;
- viii. organizează intervențiile necesare în scopul eliminării operative a avariilor, a restricțiilor de circulație sau a altor situații provocate de calamități la Lucrările de Artă
- ix. întocmeste planurile operative pentru apararea lucrărilor de artă de efectele inundațiilor și a gheturilor, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare și verifică în teren măsurile luate de SDN-uri
- x. asigură reprezentarea DRDP în comisia pentru revizia specială a podurilor
- xi. operează modificările, completările și actualizările periodice în banca de date pentru poduri în funcție de modificările survenite
- xii. urmărește realizarea fizică și valorică a contractelor încheiate cu terții pentru executia lucrărilor de întreținere a podurilor conform indicativ 109, 112 și 118 din Nomenclatorul privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice (grafice de execuție, plăți efectuate, calitatea lucrărilor, acte adiționale).
- xiii. analizează împreună cu SDN activitatea formațiilor de întreținere poduri, coordonează și îndrumă activitatea responsabililor SDN, care răspund de această activitate
- xiv. face propuneri de teme de cercetare științifică, privind proiectarea și executia lucrărilor de artă și colaborează la aplicarea și valorificarea studiilor de cercetare științifică aprobate;
- xv. analizează și face propuneri pentru îmbunătățirea calitativă a standardelor, normativelor și instrucțiunile de serviciu;
- xvi. răspunde de organizarea înregistrărilor de calitate în activitățile desfășurate de DRDP –uri și furnizori;
- xvii. întocmeste procedurile tehnice de execuție;
- xviii. răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective
- xix. răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- xx. informează Serviciul Calitate și Compartimentul Mediu despre neconformitățile constatate și măsurile corective care au fost propuse.
- xxi. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii

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 al DRDP Constanța, conform 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.

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are următoarele responsabilități :

- i. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile .
- ii. Desfășoară și verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității și eficienței, în conformitate cu fișa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Respectă legislația și instrucțiunile proprii 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 lucrătorii 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 lucrătorilor din subordine;
 - b) să verifice dacă lucrătorii poartă echipamentul de protecție, atunci când acest lucru se impune;
 - c) să verifice dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.), a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;

- d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa;
- f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
- g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax, etc.);
- j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii 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;
- k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau 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. Asigura 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 normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiența 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, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ imputernicitului Directorului General al CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților Serviciului Lucrări de Artă, BMS;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- 4.1.b. Este înlocuit de:** personalul din cadrul Serviciului Lucrări de Artă, BMS conform cererii de CO aprobată sau în conformitate cu decizia Sefului Ierarhic Superior

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General/ Directorul Regional al DRDP Constanța;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A./ prin mandat/imputernicire/decizie a Directorului Regional;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/Imputernicitului Directorului General/ Directorul Regional al DRDP Constanța.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente, informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

- 5.1. Resurse materiale:** telefon mobil
5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate;
5.3. Deplasări: necesita deplasări 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. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala;

6. Criterii specifice de evaluare
Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

- 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 / Data:

Întocmit,
Sef Serviciu Lucrari de Arta , BMS
Ing. Tudorel CATANA
Semnatura / Data



Avizat
Director Adjunct Intretinere DN si Autostrazi
Ing. Iulian RADULESCU
Semnătura / Data



APROBAT,
Director Regional
ING. Marian ICHIM
Semnătura / Data:

