

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 627
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ADJUNCT ȘEF SECȚIE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132425	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – Compartiment Tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectia de Drumuri Nationale Tulcea
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtelor Sectiei de Drumuri Nationale Tulcea
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si / sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	Superioare
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	i. capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate; ii. capacitatea de a citi si intelege diferite texte adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text; iii. capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iv. capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere, exprimate atat verbal cat si in scris; v. capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informatinale);

		vi. capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; vii. capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; viii. capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public; ix. capacitatea de a elabora si implementa un proiect; x. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; xi. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbări; xii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor / obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- i. Identificarea activitatilor care trebuie desfasurate de Districtele din cadrul S.D.N. Tulcea, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;
- ii. Armonizarea deciziilor si a activitatilor din cadrul Districtelor S.D.N. Tulcea, precum si compartimentul tehnic, in vederea realizarii obiectivelor acestora;
- iii. Supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

3. Descrierea atributiilor / 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 si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii districtelor din cadrul S.D.N. Tulcea si de repartizarea activitatilor sau sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor, activitatilor sau atributiilor ce ii revin;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea Districtelor din cadrul S.D.N. Tulcea pe care le coordoneaza precum si activitatea din cadrul compartimentului tehnic, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire / diminuare / corectie conform atributiilor proprii si cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior, in cazul in care aceasta se impune;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176 / 2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- viii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- x. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului de Munca aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixata, odihnit, apt de munca, fara sa se afle sub influenta bauturilor alcoolice, a substantelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru in tinuta decenta;
- iii. Se va comporta civilizat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- iv. Va respecta cu strictete dispozitiile/deciziile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Sa cunoasca starea tehnica a retelei de drumuri nationale din administrarea S.D.N. Tulcea si a anexelor acestora;
- vi. Efectueaza si coordoneaza respectarea derularii reviziilor drumurilor, in conformitate cu instructia de revizie in vigoare;
- vii. Coordoneaza si urmareste activitatea sub toate aspectele a districtelor: Tulcea, Babadag si Revarsarea, luand masuri pentru asigurarea starii de viabilitate a drumurilor si anexelor acestora care sunt in administrarea directa a districtelor sus mentionate si indeplinirea sarcinilor prevazute in „Instructia privind activitatea districtului de drumuri”;
- viii. Verifica si certifica situatiile de realizari lunare, documentele privind operatiunile de gestiune si a altor documente tehnico-economice privind activitatea districtelor Tulcea, Babadag si Revarsarea;
- ix. In urma verificarilor si certificarilor situatiilor de realizari lunare, privind activitatea districtelor Tulcea, Babadag si Revarsarea, introduce datele in calculator in vederea efectuarii „Realizarilor lunare”;
- x. Verifica semnalizarea punctelor de lucru la districtele din subordine;
- xi. Urmareste realizarea conditiilor de calitate, conform exigentelor impuse de manualul calitatii si normele tehnice de executie pentru lucrarile executate in regie proprie de districtele sectiei, la toate indicativele;
- xii. Raspunde de incadrarea in normele de consum la materialele ce se consuma in activitatile districtelor subordonate direct, urmarind recuperarea materialelor re folosibile si evitarea acumularii de stocuri;
- xiii. Coordoneaza si urmareste realizarea lucrarilor din plan fizic si valoric, tine evidentele tehnico-operative;
- xiv. Actualizeaza aplicatia informatica Cestrin;
- xv. Raspunde de activitatile legate de intretinere curenta si periodica a podurilor, podetelor si a lucrarilor de arta pe drumurile nationale din administrarea S.D.N. Tulcea, tine evidentele tehnico-operative ale acestora;
- xvi. Urmareste comportarea in exploatare a constructiilor pentru drumurile nationale si anexele acestora din administrarea S.D.N. Tulcea, in conformitate cu reglementarile MLPAT si dispozitiile conducerii sectiei;
- xvii. Tine evidentele legate de „Cadastrul drumurilor nationale” administrate de sectie;
- xviii. Este responsabil privind activitatea de vara, constand in urmatoarele:
 - intocmirea si urmarirea „Planului operativ de actiune pe timpul verii”;
 - intocmirea si urmarirea „Programului de punere in ordine a drumurilor nationale pentru vara”;
 - propuneri de incadrare pe niveluri de viabilitate in timpul verii;
- xix. Este responsabil privind activitatea de iarna, constand in urmatoarele:
 - urmarirea „Planului operativ de actiune pe timpul iernii”;
 - urmarirea „Programului de punere in ordine a drumurilor nationale pentru iarna”;
- xx. Urmareste si verifica lucrarile efectuate de catre terti vara;
- xxi. Realizeaza programul comun de masuri pentru mentinerea viabilitatii DN pe timp de vara;
- xxii. Intocmeste programele de lucrari anuale la indicativele 101 la toate districtele sectiei, urmareste realizarea lucrarilor din plan fizic, tine evidentele tehnico-operative;
- xxiii. Ia masuri de organizare si desfasurare a interventiilor necesare in scopul eliminarii operative a avariilor, restrictiilor sau alte situatii provocate de calamitati, dezastre, fenomene meteo deosebite pe retea de drumuri din administrarea S.D.N. Tulcea, imediat dupa ce a luat la cunostinta de producerea acestora;
- xxiv. Se ocupa de actualizarea si transmiterea saptamanala a „Programului de punere in ordine a drumurilor in campania de vara si iarna” la D.R.D.P. Constanta;
- xxv. Identifica pe teren lucrarile, obiectivele, accesurile neautorizate, identifica proprietarul obiectivului neautorizat si a executantului lucrarilor;
- xxvi. Face demersuri pentru demolarea lucrarilor, inchiderea accesurilor neautorizate;
- xxvii. Urmareste, verifica si intocmeste documentele necesare activitatii cu AST;
- xxviii. Verifica documentatiile depuse de beneficiari, in vederea obtinerii acordurilor si autorizatiilor pentru amplasarea de obiective in zona de siguranta a drumurilor nationale si intocmeste procese verbale de constatare a situatiei zonei drumului, in vederea autorizarii amplasarii unor obiective, panouri publicitare,



- instalatii sau amenajarea de accese pe drumuri nationale din administrarea S.D.N. Tulcea, conform normelor si legislatiei in vigoare; identifica pe teren amplasamentul impreuna cu beneficiarul;
- xxix. Intocmeste comunicările către serviciul contabilitate, în vederea facturării către beneficiarii de contracte UZD, în funcție de termenele prevăzute în contracte.
- xxx. După întocmirea procesului verbal de verificare a documentației, trimite această documentație la D.R.D.P. Constanta pentru emiterea autorizației sau a avizului prealabil;
- xxxi. Urmărește executia lucrărilor autorizate, a termenelor de executie, documentatia de prelungire a autorizației sau a avizului;
- xxxii. Identifica pe teren proprietarii pentru care se solicita semnarea procesului verbal de buna vecinătate;
- xxxiii. Asigura arhivarea și pastrarea documentelor și corespondența rezultată din îndeplinirea sarcinilor generale și a sarcinilor specifice pe care le are;
- xxxiv. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să părăsească locul de muncă înainte de terminarea programului sau înainte de sosirea schimbului (după caz), să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să efectueze curse în interes personal;
- xxxv. Să aple în toate împrejurările interesele unității, disciplina muncii, autoritatea instituției, precum și a reprezentanților săi și să aibă o comportare civilizată, corectă;
- xxxvi. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- xxxvii. Primește și alte dispoziții scrise din partea conducerii secției;
- xxxviii. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționării lor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaște și aplică prevederile 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*;
- ii. Pastrează confidențialitatea 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. Informează șeful ierarhic și Responsabilul 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. Pastrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- v. Manipulează datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- vi. Nu va 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 sau ierarhic;
- vii. Nu va copia și/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic și nici pe un altfel de suport către sisteme informatice care nu se află sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute 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;
- viii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului;
- ix. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. și Directorului General 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 respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;



- ii. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. 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;
 - i) sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., 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;
 - l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

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 informare imediata a salariatilor responsabili, 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;
- iii. raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentele functionale pe care il / le coordoneaza si conduce.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.



4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul compartimentului tehnic conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul compartimentului tehnic conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / Imputernicitului Directorului General și / sau conform dispozițiilor Sefului Secției de Drumuri Naționale Tulcea.

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;
- 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;
- 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 sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677 / 2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon, imprimantă, calculator și alte materiale conform fișei de evidență a obiectelor de inventar în folosință.

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări: Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Capacitatea de a organiza;
- ii. Capacitatea de a conduce;
- iii. Capacitatea de coordonare;
- iv. Capacitatea de control;
- v. Competența decizională;
- vi. Capacitatea de a delega;
- vii. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- viii. Abilități de mediere și negociere.



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 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,
TEMPORAR VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 31.08.2021

Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 31.08.2021

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 31.08.2021

