

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201, 214204, 214205, 263109;	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartiment Autostrazi, Variante de Ocolire si DN – Directia Implementare Proiecte	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Compartiment Autostrazi, VO si DN - Director Implementare Proiecte - Director Regional - Director General CNAIR SA
b. de conducere și coordonare			Nu este cazul	
c. de colaborare			Posturile (functii de conducere si/sau functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. S.A., DRDP Constanta, SDN 1-7, 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 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	Studii superioare de lunga durata cu diplomă de licență sau echivalentă/Ciclul I Bologna-diplomă studii universitare de licență.
b. calificarea necesară			Studii superioare in domeniul: constructii 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;	

		<p>Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;</p> <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

Indeplinirea responsabilitatilor legate de activitatea de derulare a proiectelor de infrastructura si a programelor de reabilitare.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura integritatea documentelor legate de derularea pe fiecare contract in parte;
- ii. Raspunde de realitatea datelor inscrise in rapoartele si documentele intocmite;
- iii. Urmareste indeplinirea responsabilitatilor definite prin contractele de lucrari si proiectare

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 realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea / avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- v. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în cadrul compartimentului, în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- vi. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul CNAIR în vederea întocmirii și transmiterii periodice, în conformitate cu Acordurile de Imprumut încheiate cu Instituțiile Internaționale, a rapoartelor și orice alte documente referitoare la derularea contractelor de proiectare și execuție;
- ii. Urmareste indeplinirea indatoririlor partilor conform prevederilor contractelor ce le are in derulare
- iii. Monitorizează execuția lucrărilor și programul de plăți;
- iv. Raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor actelor normative referitoare la activitatea serviciului;
- v. Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, pentru eventualele fapte de coruptie savarsite;
- vi. Urmareste intocmirea cererilor justificative lunare si a deconturilor pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale si autostrazi;
- vii. Urmareste alocarea,derularea si decontarea lucrarilor finantate din fonduri externe,
- ix. precum si cele pentru finantarea proiectelor de autostrazi;
- x. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, in limitele respectarii temeiului legal;
- xi. Indeplineste atribuții specifice domeniului gestionării asistentei financiare externe nerambursabile.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II. 1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.
- iii. Inspectează periodic lucrarile si emite Rapoarte Intermediare pe perioada de Garantie a lucrarilor si are urmatoarele responsabilitati in legatura cu Contractul de Proiectare si execuție lucrari:
 - a) Inspectează lucrarile in timpul perioadei de Garantie si dispune lucrari de remediere de catre

- Antreprenor;
- b) Implementează proceduri contractuale și financiare pe parcursul perioadei de garanție a lucrărilor și eliberarea Certificatului de bună execuție;
 - c) Rezolvă revendicările și disputele rămase nesolutionate în timpul implementării contractului;
 - d) Supervizează eventualele lucrări rămase de executat pe parcursul perioadei de garanție a lucrărilor;
 - e) Emite eventualele Certificate Interimare de Plata în baza Situațiilor de Lucrări înaintate de către Antreprenor și le transmite către Beneficiar împreună cu toate documentele justificative, în conformitate cu condițiile Contractului de Lucrări și cu prevederile legale aplicabile;
 - f) Intocmește Rapoartele interimare pe perioada de garanție a lucrărilor;
 - g) Informează în scris Beneficiarul asupra îndeplinirii condițiilor contractuale și legale în vederea convocării Comisiei de Recepție Finală, conform legislației în vigoare, inclusiv H.G. nr.845/2018;
 - h) Emite Certificatul de Recepție Finală după efectuarea Recepției Finale, conform prevederilor Sub-Clauzei 11.9 din Condițiile Contractului de Proiectare și Execuție;
 - i) Îndeplinește orice alte sarcini ce îi revin conform prevederilor Contractului de proiectare și execuție lucrări și legislației în vigoare;
- iv. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R SA) consilierului/consilierilor de etică.
 - v. 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;
 - vi. 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;
 - vii. 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.

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

- a. Respectă și aplică prevederile SMI.CM;
- b. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru implementarea și gestionarea informațiilor documentate aferente SMI.CM;
- c. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru îmbunătățirea procedurilor operationale specifice activității desfășurate;
- d. Colaborează cu șeful compartimentului funcțional/laboratorului pentru soluționarea neconformităților și observațiilor rezultate în urma auditurilor interne și externe;
- e. Se asigură că documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsă constantă funcțiilor responsabile;
- f. Desfășoară și își verifică activitatea cu urmărirea continuă a calității eficientei, în conformitate cu fișa postului.

Privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCIM):

- i. inițiază activități de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al DRDP Constanța
- ii. întocmește documente, conform cerințelor OSGG nr.800/2018 cu modificările și completările ulterioare și în baza dispozițiilor Președintelui comisiei de monitorizare SCIM și le supune spre aprobare comisiei de monitorizare SCIM/Directorului Regional;
- iii. asigură legătura între membrii Comisiei de monitorizare SCIM DRDP;
- iv. duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, dispozițiile Comisiei de monitorizare SCIM și ale președintelui acesteia;
- v. organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de monitorizare SCIM din dispoziția Președintelui.

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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății 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 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) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) 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;
- c) 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;
- d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/ sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice
- e) 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;
- f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) 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;
- h) 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;
- i) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- j) sa puna la dispozitie relatii 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 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 Regional/ imputernicitului Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariati din cadrul Departamentului Investitii , conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariati din cadrul Departamentului Investitii , 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 General 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 General/ imputernicitului Directorului General.
- 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 General;
- 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,
Inginer Compartiment Autostrazi, VO
si DN

Întocmit,
Sef Compartiment Autostrazi, VO si DN
Ing. Alexandru SAVA

Avizat,
Director Implementare Proiecte
Ing. Nicolae MARCU

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Marian ICHIM

