

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța

FISA DE POST	POSTUL nr. 75
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef Serviciu	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post ocupat temporar	
3.	POZIȚIA COR		132311	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Mecanizare - Directia Intretinere DN si Autostrazi	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi Director Întreținere DN și Autostrăzi Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul Serviciului Mecanizare si Compartimente Mecanizare din cadrul SDN, Sectia Autostrazi si Sectia Productie
			c. de colaborare	Cu posturile functiilor de conducere si/sau executie din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN,conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului 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 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 de lunga durata
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul tehnic; ii. Permis conducere categoria B; iii. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft; Microsoft Office
			c. alte cerințe	Cunoasterea legislatiei in domeniu
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitatea de decizie si asumarea responsabilitatii; - Capacitatea de a-si stabili eficient sarcinile de serviciu; - Capacitatea de organizare; - Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitatein alternarea activitatilor; - Lucru in echipa; - Lingvistica de comunicare; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - spirit creativ și inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Mecanizare, privind activitatea de întreținere și administrare a parcului de autovehicule, utilaje, echipamente de mică mecanizare.

2. Obiectivele postului

- i. Organizarea și coordonarea activității de întreținere, reparații și exploatare a parcului de autovehicule, utilaje și echipamente de mică mecanizare;

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 si răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității serviciului mecanizare și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigura si răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigura si răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. 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;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea serviciului mecanizare, 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;
- vi. 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;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigura si răspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. 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;
- xii. Răspunde de testarea periodică a salariaților cu aparatul alcooltester, în scopul evitării tuturor evenimentelor și accidentelor de munca datorate consumului de alcool.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Coordonează activitatea compartimentului și îndrumă compartimentele similare de la subunități;
- ii. Propune norme de consum pentru combustibili, lubrifianți, energie electrică și termică pentru tehnologiile aplicate și asigură încadrarea în normele de consum aprobate;
- iii. Analizează și propune achiziția de autovehicule, utilaje, echipamente și instalații specifice pentru întreținerea drumurilor și podurilor precum și modernizarea celor existente;
- iv. Face propuneri și observații pentru instrucțiuni, îndrumări tehnice și metodologice privind serviciul de mecanizare;
- v. Monitorizează derularea contractelor de achiziții de produse, servicii sau lucrări, ce-i sunt repartizate;
- vi. Avizează rapoartele, notele de fundamentare, comenzile privind achiziționarea de materiale, servicii sau lucrări;
- vii. Coordonează activitatea de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe și urmărește valorificarea bunurilor re folosibile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- viii. Stabilește sarcinile și responsabilitățile pentru personalul din subordine, în baza fișelor de post;
- xiv. Răspunde de testarea periodică a salariaților cu aparatul alcooltester, în scopul evitării tuturor evenimentelor și accidentelor de munca datorate consumului de alcool.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, 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, parolelor/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 parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Manipularea datelor 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;
- viii. 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;
- ix. Nu se vor 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, căsuțe 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 său ierarhic.

Privind Sistemul de Management Calitate (RMI.CM)

- i. Împlementează și gestionează informațiile documentate SMI.CM, MSMI(QM), PS-SMI.CM, PP-SMI.CM aferente manualului la nivelul structurii functionale, conform organigramei aprobate în vigoare;
- ii. Intocmește puncte de vedere la solicitarea SMI.CM-DRDP Constanta privind actualizarea informațiilor documentate SMI.CM
- iii. Verifica modul în care sunt implementate, menținute și respectate cerințele standardelor de referință adoptate în organizație;
- iv. Propune efectuarea instruirilor salariaților din subordine, privind managementul calității și mediului, la nivelul structurii functionale;
- v. Participă, după caz, la desfășurare sesiunii de analiză a managementului conform prevederilor procedurii cod PP-SMI.CM.03- Analiza efectuată de management.

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 muncă;
- ii. 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 lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul individual de protecție a muncii atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și / sau a salariaților din subordinea sa;

- h) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații 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;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și / sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndreptespre 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. Asigură 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 (legale, interne, tehnice după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează;

3.2.e. 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 Regional al DRDP Constanța / Împuternicitului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru serviciul mecanizare;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul Serviciului Mecanizare conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Serviciului Mecanizare conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța / Împuternicitului Directorului Regional al DRDP Constanța.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanța, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța 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 DRDP Constanța, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanța / Împuternicitului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Constanța;
- iv. Furnizarea de documente sau 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:

- i. telefon de serviciu;
- ii. laptop;
- iii. autoturism;

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social al D.R.D.P.Constanta

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului D.R.D.P.Constanta, 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 / Dată:

Întocmit,
Director Adjunct Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Rădulescu Iulian
Semnătura / Dată:

Avizat,
Director Întreținere DN și Autostrăzi
Ing. Tudor Gabriela
Semnătura / Dată:

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

