

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANTA – S.D.N. SLOBOZIA

FISA DE POST	POSTUL nr. 533
---------------------	----------------------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		TEHNICIAN-CONSTRUCTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		311203	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		COMPARTIMENT TEHNIC PRODUCTIE	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Secție SDN SLOBOZIA
			b. de conducere și coordonare	-
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR SA (Central, DRDP 1-7 si CESTRIN , după caz) conform Regulamentului de Organizare si Funcționare / Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/ Împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si alte instituții si entitati naționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate , după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	MEDII
			b. calificarea necesară	Studii in domeniul tehnic
			c. alte cerințe	Cunostinte Office, operare PC
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate de previziune a evenimentelor; - Abilități de negociere; - Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverență; - Abilități de comunicare interpersonală; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Echilibru emotional, constantă în atitudini; - Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; -Spirit creativ si inovativ -Cunoașterea legislatiei in domeniu.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activităților/ atribuțiilor, autocontrolul acestora , pentru realizarea obiectivelor compartimentului tehnic Productie;
- ii. Asigura toate activitățile legate de închiderile de luna pentru indicativele pentru care este responsabil .

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea lucrărilor din plan la toate indicativele si prestațiile.

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 raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integritatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici
- iii. 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
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatii desfasurate
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create
- viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R-S.A) consilierului/consilierilor de etica;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Aplica legislația referitoare la administrarea, repararea si întreținerea drumurilor naționale
- ii. Urmărește realizarea lucrărilor din plan la toate indicativele si prestațiile
- iii. Calculează si emite Autorizații Speciale de Transport.
- iv. Urmărește activitatea districtelor din punct de vedere tehnic si raportează zilnic realizările;
- v. Raportează săptămânal realizările pentru teleconferința ;
- vi. Urmărește exploatarea si întreținerea plantațiilor rutiere si urmărește ca pe sectorul respectiv sa se respecte legislația referitoare la lucrările ce se executa de terți in zona drumului in sensul ca acestea sa fie executate numai cu autorizație in caz contrar întocmind proces verbal de constatare pe care îl depune la secție in termen de 24 de ore de la întocmire.
- vii. Verifica documentele si evidentele întocmite de către subunitățile din cadrul secției, conform instrucțiunilor.
- viii. Pentru lucrările de la indicativele repartizate mai sus , verifica lunar situațiile de lucrări si întocmește
 - a. necesarul de materiale, carburanți si lubrefianți pentru executarea lucrărilor ; solicita recepția lucrărilor
 - b. pregătește documentația necesara si prezintă comisiei lucrările ce trebuie recepționate .
 - c. Executa , conform instrucției , revizia drumurilor naționale de pe raza de activitate a SDN SLOBOZIA
- viii. Constatările se vor înscrie in registrele de revizii iar un exemplar din aceste constatări va fi prezentat sefului districte sau face propuneri forurilor superioare pentru cuprinderea lucrărilor necesare in planul RK sau investiții.
- ix. Verifica si semnează registrul de activitate zilnica al districtelor, pe baza măsurătorilor efectuate prin deplasare in teren (prin sondaj).
- x. Este responsabil , întocmește si tine la zi evidentele la nivelul secției , pentru indicative :
A.1 , A.2, A.3, A.4, A.5, A.6 ,101.2.1 , 101.2.2 , 101.2.4 , 101.2.5 , 102.1 , 102.5 , 102.6 , 107,108, 111 ,113, 114,115,116 ,117.
- xviii. Intocmeste documente cu privire la Cartea Plantatiei;

- xix. Intocmeste documente si respecta prevederile SMLCM
- xx. Asigura desfasurarea recensamantului general al circulatiei rutiere la nivel de SDN Slobozia;
- xxi. Intocmeste si raspunde de contori trafic la nivel de SDN Slobozia;
- XXII. Transmite, in termen de 5 zile de la data predarii deseurilor, a informatiilor consemnate in Registrul de evidenta a deseurilor si a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii deseurilor, catre Serviciul Calitate si Mediu din cadrul DRDP Constanta;
- xxiii. Responsabilul la cu colectarea selectiva.
- xxiv. Executa si alte lucrări dispuse de conducerea secției.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional, dupa caz, cu respectarea calificării si a pregătirii profesionale;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfășoare activitatea , in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel incot sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat păstrare;
 - c) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) Sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficient a sistemelor de protecție;
 - e) Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atâta timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protecția sănătății si securității salariaților;
 - g) Sa coopereze atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitatea si sănătatea in domeniul sau de activitate;
 - h) Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigura un mediu adecvat desfășurării in bune condiții a activităților/sarcinilor si responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informare imediata a salariaților responsabili , privind orice defecțiune / deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează;

3.2.d. 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/Împuternicitului Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. d-na Micsa Mariana Pusa - inginer
- ii. salariatii din cadrul compartimentului functionalconform documentului " Cerere de concediu" aprobat sau
- iii Salariatii C.N.A.I.R S.A conform imputernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. d-na Micsa Pusa Mariana - inginer
- ii. Salariatii din cadrul compartimentului functionalconform documentului " Cerere de concediu" aprobat sau
- iii Salariatii C.N.A.I.R S.A conform imputernicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/ Împuternicitului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA in baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.-S.A. 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 CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorul General /împuternicitul Directorului General;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătura cu datele cu caracter personal 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, PC

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita 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:

Criterii specifice de evaluare conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil ("Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R S.A " și anexele care fac parte integrantă din acestea)

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,
Vacant

Semnătura.....

Data.....

Întocmit,
Sef Sector,
ing. Lupu George Catalin

Semnătura.....

Data.....

APROBAT,
Sef Secție,
C.j. GRECU MITEL

Semnătura.....

Data.....

