

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Drumuri Nationale BRAILA

FISA DE POST	POSTUL nr.591
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	<i>OPERATOR</i>		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	732213		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Sectia Drumuri Nationale Braila – Central		
5.	NIVELUL POSTULUI	<i>de executie</i>		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Drumuri Nationale Adjunct Sef Sectie Director Regional Director General
			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 DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitului Directorului General;
		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 medii cu diploma de bacalaureat	
		b. calificarea necesară	i. Alte calificari necesare ocuparii postului	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina, Capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonala, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, si asumarea responsabilitatilor, disciplina Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu atribuite prin fisa postului.;

2. Obiectivele postului

i. Prelucrarea corespondentei si a actelor primite in registrul intrari-iesiri si predarea acestora sub semnatura personalului caruia ii este distribuita de catre seful sectiei.

ii. Transmite informarea meteo-rutiera la dispeceratul din cadrul DRDP Constanta la orele solicitate conform adreselor primite sau ori de cate ori este nevoie ;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

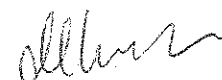
3.1. Atribuții / activități / sarcini

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 integralitatea 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. 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;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca si utilizeaza integral timpul de lucru pentru utilizarea sarcinilor de serviciu;
- iii. Primeste zilnic corespondenta, o inregistreaza, o prezinta conducerii sectiei, iar dupa avizare si repartizare o distribuie compartimentelor sub semnatura;
- iv. Gestioneaza si raspunde de stampila unitatii ;
- v. Redacteaza si editeaza pe calculator documentele primite din partea sefului de sectie (rapoarte, dispozitii, referate etc.)
- vi. Executa neconditionat lucrarile ce-i revin, prin natura locului de munca, respectiv utilizeaza in mod eficient aparatura din dotare: fax, xerox, centrala telefonica;
- vii. Transmite prin fax la DRDP Constanta sau la alte unitati actele primite de la compartimentele din cadrul sectiei;
- viii. Asigura multiplicarea documentelor prin intermediul copiatorului A3-A4;
- ix. Asigura activitatea la centrala telefonica, transmiterea de note telefonice;
- x. Anunta de urgenta orice defectiune privind echipamentele de calcul din dotare si urmareste remedierea acestora;
- xi. Asigura primirea corespondentei de la oficiul postal, institutii, districte si persoane;
- xii. Primeste coletele de la posta/curier sosite pe adresa unitatii;
- xiii. Intocmeste ordine de deplasare pentru toti salariatii care se deplaseaza in afara sectiei (delegari la subunitati, delegari la alte sectii);
- xiv. In timpul programului de lucru efectueaza informarea meteo-rutiera, cand activitatea de informare meteo-rutiera este organizata pe schimburi, nu paraseste locul de munca pana la sosirea schimbului, iar in caz de neapareare a schimbului sa anunte seful de sectie, pentru a lua masurile necesare;
- xv. In situatii deosebite (accidente, calamitati naturale, viscol sau alte cauze care ar putea periclita siguranta circulatiei), sa anunte unitatea despre disponibilitatea sa si sa raspunda neconditionat la chemarea unitatii, atunci cand situatia impune acest lucru;



- xvi. Sa nu scoata de pe teritoriul unitatii sau subunitatii, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, materiale, dispozitive, documente apartinand unitatii, fara forme de iesire eliberate de catre cei autorizati de conducere, indiferent in ce scop;
- xvii. Rezolva in masura competentei corespondenta repartizata;
- xviii. Comercializeaza roviniete;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului, așa cum este definit la punctul i.i;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului Regional, Directorul CESTRIN, după caz;
- 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.

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) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă 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;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibil realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, 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;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

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 munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defectiune / deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplică 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. Ștefan Nicoleta Tasică – economist – comercializare roviniete;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Roman Marina – arhivar – ;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de șeful secției;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului Regional / împuternicitului Directorului Regional”

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 / 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului Regional / împuternicitului Directorului Regional;
 - 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 / împuternicirii acordate de către Directorul Regional;
- 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;

v. 5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”;

5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”;

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., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR – S.A.” și anexelor care fac parte integrantă din aceasta);

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și 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,
Nume și Prenume *VACANT*
Semnătura / Dată:

Avizat, din punct de vedere al respectării Procedurii
Intocmirii Fisei de Post
Comp. RUS,
Nume și Prenume Roibu Mihaela
Semnătura / Data

APROBAT,
ADJ. SEF SECTIE
Nume și Prenume SERBAN VALENTIN
Semnătura / Dată:

