

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 15</b>
---------------------	----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		<b>INGINER</b>	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		<b>Post vacant</b>	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>			
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		Serviciul Siguranta Circulatiei	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		<b>DE EXECUTIE</b>	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu Siguranta Circulatiei - Director Regional - Director General C.N.A.I.R.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. (Central D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A/ imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control si verificare si alte instituții si entitati naționale si internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, după caz.
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	- Studii superioare în domeniul tehnic
			b. calificarea necesară	- Studii superioare in domeniul tehnic - 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; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1.Scopul general al postului**

- Urmărirea activității în domeniul siguranței traficului rutier;

### **2. Obiectivele postului**

- Intocmirea corecta si clara a atributiilor/ activitatilor/ sarcinilor ce deriva din atributiile serviciului asa cum sunt stabilite acestea prin Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Revizii ale sectoarelor de drumuri naționale si autostrăzi din administrarea DRDP Constanta.
- Activități privind siguranța circulației rutiere de pe drumurile naționale din administrarea DRDP Constanța.
- Urmărește activitatea SDN-urilor cu privire la îndeplinirea sarcinilor privind realizarea semnalizării rutiere verticale și orizontale în conformitate cu legislația în vigoare.

### **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 sarcinilo/ 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. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/ sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale, potrivit prevederilor Legii 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 normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- i. Efectuează revizii în conformitate cu instrucțiunile elaborate pentru revizia drumurilor publice, întocmește note de constatare cu termene de execuție pentru eliminarea deficiențelor și neconformităților constatate și urmărește execuția acestora de SDN-uri, la termenele stabilite;
- ii. Participă la reviziile comune pe linie de siguranța circulației împreună cu reprezentanții Direcției Poliției Rutiere, conform cu programele comune CNAIR - DPR - DRDP ;
- iii. Colaborează cu Inspectoratele Județene de Poliție pentru localizarea punctelor periculoase și propune, funcție de cauzele accidentelor, măsuri de eliminare a zonelor periculoase ;
- iv. Intocmește evidențele tehnico - operative pe linie de siguranță circulației si a inspectiilor a sigurantei rutiere, dispuse de către CNAIR, cu respectarea termenelor de raportare impuse;
- v. Mentine evidenta inspectiilor a sigurantei rutiere, efectuate de catre echipele de inspectie desemnate de catre Autoritatea Rutiera Romana, conform contractelor in viigoare, incheiate intre C.N.A.I.R. S.A. si A.R.R.;
- vi. Conspectarea rapoartelor inspectiilor a sigurantei rutiere, efectuate pe sectoarele drumurilor nationale si a autostrazilor, din administrarea DRDP Constanta, precum si raportarea lucrarilor impuse prin cadrul rapoartelor in cauza, cu caracter obligatoriu, la legislatia in viigoare, in privinta stabilirii conformitatii acestora;
- vii. Intocmeste tabelele cu tipurile de lucrări de intervenții generale, impreuna cu termenele limita raportate la data inregistrarii raportelor la CNAIR S.A., identificate conform anexei 5 din OMT 606/2017, modificată prin OMT 1191/2019 si masurile intreprinse de sectii pentru implementarea lucrarilor, impuse prin dispozitiile rapoartelor a inspectiilor periodice si suplimentare de accident, a sigurantei rutiere, completate conform directivelor dispuse de catre Serviciul Audit, Inspectii Rutiere, Cooperare PIARC al Departamentul Cooperare Interinstitutionala Trafic Rutier din cadrul C.N.A.I.R.;
- viii. Colaborarea constanta cu responsabilii pentru siguranta circulatiei, desemnati in cadrul sectiilor a drumurilor nationale si a autostrazilor, aferente DRDP Constanta, in privinta solutionarii neregulilor identificate de catre echipele de inspectie desemnate de catre Autoritatea Rutiera Romana, si consemnate in rapoartele inspectiilor a sigurantei rutiere intocmite;

- ix. Intocmeste lunar stadiul implementarii lucrarilor impuse prin dispozitiile rapoartelor inspectiilor a sigurantei rutiere, si-l transmite Serviciul Audit, Inspectii Rutiere, Cooperare PIARC al Departamentul Cooperare Interinstitutionala Trafic Rutier din cadrul C.N.A.I.R.;
- x. Este membru in Comandamentul de iarna constituit la nivel DRDP avand sarcini conform deciziei directorului regional;
- xi. Colaborează la întocmirea documentațiilor tehnice privind achiziția de servicii pentru eliminări puncte periculoase sau proiecte pilot specifice siguranței circulației cu finanțare externă sau surse proprii;
- xii. Analizează proiectele pentru "Instituirea restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări - Management al traficului, depuse de către antreprenori, în conformitate cu Normele Metodologice aprobate prin Ordinul comun MI- MTnr. 1112 / 411/oct. 2000;
- xiii. Urmărește contractele încheiate cu terți pentru lucrările ce se execută în cadrul indicativului 107 si 117 ;
- xiv. Verifică împreună cu diriginții de lucrare si reprezentanții SDN respectarea schemelor de semnalizare rutieră aprobată pe toata durata execuției lucrărilor și încheie note de constatare cu constructorii, în vederea remedierii deficiențelor constatate;
- xv. Elaborează, redacteaza si transmite adrese către CNAIR, terti si SDN-uri;
- xvi. Participă la recepția drumurilor pe care s-au executat lucrări de reabilitare sau de eliminare a punctelor periculoase ;
- xvii. Verifică sesizările aferente problemelor de siguranța circulației și răspunde petenților ;
- xviii. Are obligația respectării si aplicării procedurii de înregistrare si arhivare a documentelor, in conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;
- xix. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea DRDP Constanța pentru buna desfășurare a activității
- xx. Elaborează, redactează si transmite adrese către CNAIR, terti si SDN-uri;
- xxi. Urmărește împreună cu responsabilii cu siguranța circulației de la SDN-uri, realizarea cantitativă a contractelor încheiate cu tertii pentru achizitia de indicatoare rutiere, mijloace auxiliare de semnalizare și parapete de protectie conform clauzelor contractuale precum si a caietelor de sarcini si a specificațiilor tehnice in vigoare.

### **3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini**

- i. 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, abrogare a Directivei 95/46/C;
- ii. Păstrarea 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;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional

### **3.1.d. Atribuții si responsabilități privind sistemul managementului calitatii**

- i. Respecta prevederile documentelor SMQ ( MMQ, PS, PP, PTE ).
- ii. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunța orice neadecvare sau lipsa constatata, funcțiilor responsabile;
- iii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmărirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iv. Transmite / comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfășurate;

## **3.2. Responsabilitățile postului**

### **3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă**

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale C.N.A.I.R. S.A. in domeniul securitatii si sanataii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
  - 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 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;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/ sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) 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;
- g) 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatiile 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 general/ imputernicitului Directorului General

## **4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

### **4.1. Delegare de atribuții**

#### **4.1.a. Înlocuiește pe:**

- i. salariati din cadrul Serviciului Siguranta Circulatiei, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. salariatii din cadrul Serviciului Siguranta Circulatiei, 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 Regional/ imputernicitului Directorului Regional.
- 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 Regional;

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,**  
**Post vacant**

**Întocmit,**  
**Sef Serviciul Siguranta**  
**Circulatiei,**  
**Ing. Toma Adrian Mihai**

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

