

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
D.R.D.P. CONSTANȚA – S.D.N. TULCEA

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 627
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ADJUNCT ȘEF SECȚIE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		TEMPORAR VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132425	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Tulcea – Compartiment Tehnic	
5.	NIVELUL POSTULUI		De conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secția de Drumuri Naționale Tulcea Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtelor Secției de Drumuri Naționale Tulcea
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R. SA – D.R.D.P. Constanta – S.D.N. Tulcea, conform Regulamentului de Organizare si Functionare si deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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	Superioare
			b. calificarea necesară	Superioare
			c. alte cerințe	Nu e cazul
			d. competențe	i. capacitatea de a comunica in scris si verbal, de a intelege si a-i face pe altii sa inteleaga diferite mesaje in situatii variate; ii. capacitatea de a citi si intelege diferite texte adoptand strategia potrivita scopului citirii (informare / instruire / de placere) si diferitelor tipuri de text; iii. capacitatea de a distinge informatia relevanta de cea nerelevanta; iv. capacitatea de a formula propriile argumente intr-o maniera convingatoare si a lua in considerare alte puncte de vedere, exprimate atat verbal cat si in scris;



			v. capacitatea de a utiliza elemente si instrumente ajutatoare (inclusiv tehnologii informatinale); vi. capacitatea de concentrare pe termen scurt si pe termen lung; vii. capacitatea de a manifesta solidaritate in a rezolva problemele care afecteaza comunitatea locala sau comunitatea larga; viii. capacitatea de a relationa eficient cu institutii din domeniul public; ix. capacitatea de a elabora si implementa un proiect; x. capacitatea de a lucra in mod cooperant si flexibil in cadrul unei echipe; xi. capacitatea de initiativa si capacitatea de a raspunde pozitiv la schimbari; xii. capacitatea de a evalua si a asuma riscuri in diverse situatii.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopurilor / obiectivelor sectiei, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.

2. Obiectivele postului

- Identificarea activitatilor care trebuie desfasurate de Districtele din cadrul S.D.N. Tulcea, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor;
- Armonizarea deciziilor si a activitatilor din cadrul Districtelor S.D.N. Tulcea, precum si compartimentul tehnic, in vederea realizarii obiectivelor acestora;
- Supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

3. Descrierea atributiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii districtelor din cadrul S.D.N. Tulcea si de repartizarea activitatilor sau sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor, activitatilor sau atributiilor ce ii revin;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea Districtelor din cadrul S.D.N. Tulcea pe care le coordoneaza precum si activitatea din cadrul compartimentului tehnic, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire / diminuare / corectie conform atributiilor proprii si cu avizul / aprobarea nivelului decizional superior, in cazul in care aceasta se impune;
- 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;
- Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului de Munca aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt de muncă, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor sau medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de concentrare;
- ii. Prezentarea la programul de lucru în ținută decentă;
- iii. Se va comporta civilizat în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- iv. Va respecta cu strictețe dispozițiile/deciziile primite din partea superiorului/ superiorilor ierarhici;
- v. Să cunoască starea tehnică a rețelei de drumuri naționale din administrarea S.D.N. Tulcea și a anexelor acestora;
- vi. Efectuează și coordonează respectarea derulării reviziilor drumurilor, în conformitate cu instrucția de revizie în vigoare;
- vii. Coordonează și urmărește activitatea sub toate aspectele a districtelor: Tulcea, Babadag și Revarsarea, luând măsuri pentru asigurarea stării de viabilitate a drumurilor și anexelor acestora care sunt în administrarea directă a districtelor sus menționate și îndeplinirea sarcinilor prevăzute în „Instrucția privind activitatea districtului de drumuri”;
- viii. Verifică și certifică situațiile de realizări lunare, documentele privind operațiunile de gestiune și a altor documente tehnico-economice privind activitatea districtelor Tulcea, Babadag și Revarsarea;
- ix. În urma verificărilor și certificărilor situațiilor de realizări lunare, privind activitatea districtelor Tulcea, Babadag și Revarsarea, introduce datele în calculator în vederea efectuării „Realizărilor lunare”;
- x. Verifică semnalizarea punctelor de lucru la districtele din subordine;
- xi. Urmărește realizarea condițiilor de calitate, conform exigentelor impuse de manualul calității și normele tehnice de execuție pentru lucrările executate în regie proprie de districtele secției, la toate indicativele;
- xii. Răspunde de încadrarea în normele de consum la materialele ce se consumă în activitățile districtelor subordonate direct, urmărind recuperarea materialelor re folosibile și evitarea acumulării de stocuri;
- xiii. Coordonează și urmărește realizarea lucrărilor din plan fizic și valoric, ține evidențele tehnico-operative;
- xiv. Actualizează aplicația informatică Cestrin;
- xv. Răspunde de activitățile legate de întreținere curentă și periodică a podurilor, podetelor și a lucrărilor de artă pe drumurile naționale din administrarea S.D.N. Tulcea, ține evidențele tehnico-operative ale acestora;
- xvi. Urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pentru drumurile naționale și anexe acestora din administrarea S.D.N. Tulcea, în conformitate cu reglementările MLPAT și dispozițiile conducerii secției;
- xvii. Asigură viabilitatea clădirilor și centralizează datele tehnice ale clădirilor din administrarea S.D.N. Tulcea;
- xviii. Ține evidențele legate de „Cadastrul drumurilor naționale” administrate de secție;
- xix. Este responsabil privind activitatea de vară, constând în următoarele:
 - întocmirea și urmărirea „Planului operativ de acțiune pe timpul verii”;
 - întocmirea și urmărirea „Programului de punere în ordine a drumurilor naționale pentru vară”;
 - propuneri de încadrare pe niveluri de viabilitate în timpul verii;
- xx. Este responsabil privind activitatea de iarnă, constând în următoarele:
 - urmărirea „Planului operativ de acțiune pe timpul iernii”;
 - urmărirea „Programului de punere în ordine a drumurilor naționale pentru iarnă”;
- xxi. Urmărește și verifică lucrările efectuate de către terți vară;
- xxii. Realizează programul comun de măsuri pentru menținerea viabilității DN pe timp de vară;
- xxiii. Întocmește programele de lucrări anuale la indicativele 101 la toate districtele secției, urmărește realizarea lucrărilor din plan fizic, ține evidențele tehnico-operative;
- xxiv. Ia măsuri de organizare și desfășurare a intervențiilor necesare în scopul eliminării operative a avariilor, restricțiilor sau alte situații provocate de calamități, dezastre, fenomene meteo deosebite pe rețeaua de drumuri din administrarea S.D.N. Tulcea, imediat după ce a luat la cunoștință de producerea acestora;
- xxv. Se ocupă de actualizarea și transmiterea săptămânală a „Programului de punere în ordine a drumurilor în campania de vară și iarnă” la D.R.D.P. Constanța;
- xxvi. Identifică pe teren lucrările, obiectivele, accesul neautorizat, identifică proprietarul obiectivului neautorizat și a executantului lucrărilor;
- xxvii. Urmărește, verifică și întocmește documentele necesare activității cu AST;
- xxviii. Urmărește executia lucrărilor autorizate, a termenelor de execuție, documentația de prelungire a autorizației sau a avizului;
- xxix. Identifică pe teren proprietarii pentru care se solicită semnarea procesului verbal de bună vecinătate;
- xxx. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor și corespondența rezultată din îndeplinirea sarcinilor generale și a sarcinilor specifice pe care le are;



- xxxi. Sa apere in toate imprejurarile interesele unitatii, disciplina muncii, autoritatea institutiei, precum si a reprezentantilor sai si sa aiba o comportare civilizata, corecta;
- xxxii. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Cunoaste si aplica prevederile 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*;
- ii. Pastreaza confidentialitatea 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. Informeaza seful ierarhic si Responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta;
- iv. Pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- v. Manipuleaza datele cu caracter personal la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ceea ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ceea ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- vi. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- vii. Nu va copia si/sau transmite date cu caracter personal pe suport informatic si nici pe un altfel de suport catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul D.R.D.P. Constanta, inclusiv medii de stocare cum ar fi memorii USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- viii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului sau inainte de sosirea schimbului (dupa caz), sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru sau sa efectueze curse in interes personal;
- ix. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
- x. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al C.N.A.I.R. S.A. si Directorului General Regional, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

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 sanatatii in munca;
- ii. Isi desfasoara 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 salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariatilor desemnati S.S.M. 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;
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;



- j) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariatii desemnati S.S.M., 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;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

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 informare 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;
- iii. raspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentele functionale pe care il / le coordoneaza si conduce.

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. personalul din cadrul compartimentului tehnic conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. personalul din cadrul compartimentului tehnic conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / Imputernicitului Directorului General si / sau conform dispozitiilor Sefului Sectiei de Drumuri Nationale Tulcea.

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 nr. 677 / 2001, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

- 5.1. **Resurse materiale:** telefon, imprimanta, calculator si alte materiale conform fișei de evidenta a obiectelor de inventar in folosinta.
- 5.2. **Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate.
- 5.3. **Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul / 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

- i. Capacitatea de a organiza;
- ii. Capacitatea de a conduce;
- iii. Capacitatea de coordonare;
- iv. Capacitatea de control;
- v. Competenta decizionala;
- vi. Capacitatea de a delega;
- vii. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului;
- viii. Abilitati de mediere si negociere.

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 fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
TEMPORAR VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 17. 02. 2022

Avizat,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 17. 02. 2022

APROBAT,
ȘEF SECȚIE
Ing. JIENESCU MIRCEA
Semnătura / Dată: 17. 02. 2022

