

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri CONSTANȚA-SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr.491
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Sef District	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN Calarasi- District Lehliu	
5.	NIVELUL POSTULUI		de conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector Sef sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul de la District Lehliu
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere si /sau execuție) din compartimentele funcționale ale DRDP Constanta ,) conform Regulamentului de Organizare si Funcționare si cu personalul din cadrul compartimentelor functionale ale SDN Calarasi
		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 entități naționale si internaționale , cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competenta , a mandatelor acordate, după caz
	7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii
b. calificarea necesară				Studii medii in domeniul tehnic permis conducere categoria B
c. alte cerințe				Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
d. competențe				Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relatii, toleranță, calm, perseverență;

			Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emoțional, constantă în atitudine; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; Spirit creativ și inovativ; Cunoașterea legislației în domeniu
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigurarea viabilității rețelei rutiere din administrare, pe toată durata anului

2. Obiectivele postului

Repararea, întreținerea și exploatarea infrastructurii rutiere din administrarea districtului.

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. Raspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către șeful de secție;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul secției;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura a corespondenței care îi este repartizată spre soluționare și urmărire;
- iv. Raspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Administrează și asigură circulația rutieră în condiții de siguranță prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor executate pe sectoarele de drum DN 3 km 50+000-90+000 și DN3A km 0+000-18+000 din cadrul districtului Lehtiu
- ii. Organizează și conduce activitatea de producție a districtului Lehtiu executând lucrările programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- iii. Se îngrijeste de siguranța circulației autovehiculelor prin montarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS, montarea parapetului în toate locurile periculoase și păstrarea lor în cele mai bune condiții.
- iv. Execută lucrările prevăzute în programul pentru întreținerea plantăției și a locurilor de parcare.
- v. Urmărește ca toate lucrările să se execute de alte unități în zona drumului să aibă autorizație și să se execute în condițiile specificate în autorizație.
- vi. Intocmește pe teren procesele verbale de contravenție la legea drumurilor pe care le depune la secție în termen de 24 de ore de la întocmire.
- vii. Ține evidența zilnică a lucrărilor executate pe indicative și poziții km, acestea fiind notate în caietul de activitate zilnică.
- viii. Evidențiază în caietul de activitate zilnică materialele consumate și utilajele folosite la lucrările executate.
- ix. Predă săptămânal la contabilitate documentele primare privind consumurile de materiale, notele de intrare recepție pentru materialele intrate și alte documente privind evidența primară, acestea fiind vizate de șefii de sector și alte persoane în drept.
- x. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar când este cazul sau cel puțin odată pe an.

- xi. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de materiale la lucrările executate și de combustibili la utilaje.
- xii. Intocmeste și operează în fișe bonurile de consum zilnic, fișele de recepție a materialelor și notele de transfer.
- xiii. Ține evidența lucrărilor și întocmeste pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului, confirmă foile de parcurs și prestațiile utilajelor.
- xiv. Efectuează revizia drumurilor conform instrucției de revizie pe baza graficului aprobat de șeful secției.
- xv. Urmărește ca districtul să fie aprovizionat cu materiale, carburanți luând măsuri pentru păstrarea și depozitarea acestora în condițiile prevăzute de lege.
- xvi. Asigură descărcarea vagoanelor în timpul prevăzut de legislație evitând plata locațiilor, răspunde de locațiile și magazinajele care se produc.
- xvii. Asigură buna funcționare a contorilor de trafic, face instruirea personalului însărcinat cu citirea și controlează o dată pe săptămână modul de funcționare a apuratelor.
- xviii. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de circulație pe drumul național din raza districtului, în timpul iernii, prin executarea lucrărilor pregătitoare în conformitate cu instrucția privind prevenirea și combaterea poleiului și a înghețului.
- xix. Organizează și execută semnalizarea punctelor de lucru conform instrucției
- xx. Informența operativ conducerea secției și forul tutelar asupra producerii accidentelor de muncă.
- xxi. Păstrează arhiva districtului conform legislației
- xxii. Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea secției

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, în limitele respectării temeiului legal.
- ii. Intocmeste fișele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de SDN și furnizori;
- iv. Intocmeste procedurile tehnice de execuție;
- v. Răspunde de stabilirea, verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
- vi. Răspunde de analizarea periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
- vii. Respectă prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE)
- viii. Răspunde de executarea la termen a atribuțiilor personalului din subordine și a sarcinilor încredințate de superiorii ierarhici;
- ix. Răspunde de colectarea selectivă a descușurilor
- x. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 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
- xi. Păstrarea 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;
- xii. 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 CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire

profesională atât propria persoană cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

iii. În acest scop 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 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 din domeniul sănătății și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
- g) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a salariaților din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați SSM 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, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM 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 îndrepte spre 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. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a 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.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu"

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ Împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al DRDP Constanta, 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 SDN Călărași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional ;

iii. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: telefon serviciu, autoturism serviciu

5.2. Resurse financiare: Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări: necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul /exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategie 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

îndeplinirea eficientă a atribuțiilor postului pe care îl ocupa

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului colectiv de Muncă 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,
VACANT
Semnătura
/Data:

Întocmit,
Adj.Sef Secție
Cernat Ciprian-Marius

Aprobat
Sef Secție
Ing.Cojocaru Adrian
Semnătura/Data

