

FISA DE POST	POSTUL nr. 250
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF CENTRU INTRETINERE SI COORDONARE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		CIC Valea Dacilor- Sectia Autostrazi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Sectie Sef Sectie Autostrazi Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul CIC-ului
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul Sectiei, districtelor si DRDP Constanta, conform prevederilor ROF
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare profil - constructii ii. Cunostinte generale de utilizare PC
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Abilități de negociere; iv. Capacitate de a stabili relatii, tolerantă, calm, perseverență; v. Abilități de comunicare interpersonală; vi. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vii. Echilibru emotional, constantă în atitudini; viii. Capacitate de decizie si asumarea responsabilităților; ix. Atitudine pozitivă si abilități de a mobiliza personalul din subordine; x. Spirit creativ si inovativ.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de conducerea, coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor din cadrul CIC-ului pentru realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare.
- ii. Realizeaza lucrari de intretinere si reparatii pentru parcul de autovehicule si utilaje aflate in dotarea DRDP Constanta.

2. Obiectivele postului

- i. Urmărirea si coordonarea activitatii de administrare, intretinere, reparare si exploatare a autostrazii din raza de activitate a CIC Valea Dacilor.
- ii. Răspunde de coordonarea, îndrumarea si controlul activității din cadrul CIC Valea Dacilor si de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite de angajatii din cadrul CIC-ului;

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 coordonarea, îndrumarea si controlul activității atelierului si de repartizarea atribuțiilor ce urmează a fi îndeplinite de salariații din subordine;
- ii. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a sarcinilor, activitatilor, atribuțiilor ce-i revin;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inaintaza superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligatia completării zilnice a Caietului de activitate a CIC Valea Dacilor cu lucrarile executate in regie proprie si de catre terti, specificand numarul zilnic de persoane, consumul de materiale si utilaje folosite;
- v. 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;
- vi. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire, diminuare, corectie conform atribuțiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vii. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- viii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- ix. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- x. Are obligatia urmaririi respectarii avizelor privind siguranta circulatiei fiind responsabil cu siguranta circulatiei pentru sectorul pe care il administreaza;
- xi. Are obligatia urmaririi comportarii in timp a constructiilor fiind responsabil cu urmarirea comportarii in timp a constructiilor;
- xii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- xiii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xiv. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specificate de evaluare a subordonatilor, precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Asigura si raspunde de intocmirea la zi a evidentelor la nivelul CIC Valea Dacilor, pentru indicativele: 101, 102 cu toate subindicativele, 107, 109, 111, 112, 113, 114, 115, 118, 119 si pentru lucrarile de la indicativele repartizate;
- ii. Aplica instructia de revizie a autostrazii, podurilor, pasajelor, viaductelor si accesoriilor , asigurarea scurgerii apelor;

- iii. Efectueaza revizii periodice a sectorului de autostrada, in conformitate cu normativul Ind. AND 504/2007 – Instructiuni privind revizia drumurilor publice, consemneaza rezultatele acestora si ia masuri ce se impun;
- iv. Intocmeste propuneri de programe si necesar de lucrari in concordanta cu strategia Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania, cerintele retelei rutiere din administrare, resursele financiare disponibile si prioritatile ierarhizate pe structura normativului privind intretinerea si repararea drumurilor, Ind. AND 554-2002 (Anexa -1);
- v. Coordoneaza si verifica realizarea programelor de lucrari aprobate de DRDP pe sectoarele din administrare;
- vi. Coordoneaza lucrarile de intretinere si reparatii a partii carosabile, a lucrarilor de arta - poduri si accesoriile lor, podete, viaducte, etc. si cladiri (spatii servicii CIC-uri), mentinerea starii corespunzatoare de viabilitate a sectorului de autostrada si desfasurarea traficului rutier in conditii de siguranta circulatiei, pe toata durata anului;
- vii. Organizeaza si conduce activitatea de productie a CIC-ului, executand lucrarile planificate in conditii de maxima eficienta si cu respectarea normelor tehnologice si de calitate. Consemneaza acest lucru in registrul de activitate zilnica;
- viii. Verifica si supravegheaza – prin sondaj – personalul din subordine, autovehiculele si utilajele din dotare, in trafic;
- ix. Urmareste ca toate lucrarile ce se executa de catre alte unitati pe autostrada, sa aiba autorizatii, sa se execute in conditiile specificate in autorizatii si sa fie semnalizate corespunzator;
- x. Urmareste executarea lucrarilor realizate prin terti, in conformitate cu proiectele tehnice, caietele de sarcini, acordurile cadru incheiate, asigurand:
- respectarea termenelor prevazute in contracte cu privire la inceperea lucrarilor, a etapelor de executie si prezentarea acestora pentru efectuarea receptiilor;
 - utilizarea materialelor ce se folosesc la executarea lucrarilor, in conformitate cu prevederile caietelor de sarcini si a standardelor din domeniul rutier;
 - controlul pe stadii fizice obligatorii cu personalul tehnic atestat in conformitate cu prevederile proiectelor si a Legii 10 privind calitatea in constructii;
 - informarea prin rapoarte scrise catre Sectia Autostrazi cu privire la unele vicii de executie ce apar in perioada de garantie a lucrarilor executate;
 - participarea la receptia lucrarilor in calitate de membru in comisiile de receptie a lucrarilor executate de terti;
- xi. Respecta planul operativ de interventie la deszapeziri in conformitate cu prevederile Normativului AND 525/2013, lund toate masurile pentru desfasurarea traficului rutier in conditiile specifice sezonului de iarna, in care sens:
- intocmeste programul operativ de actiune pe timp de iarna si il inainteaza la DRDP;
 - raspunde de derularea contractelor de deszapezire sau a altor activitati specifice activitatii de iarna;
 - urmareste prezentarea in bazele de deszapezire la termenele prevazute, a utilajelor si a echipamentelor pentru asigurarea viabilitatii pe timp de iarna;
 - asigura, impreuna cu firma prestatoare, instruirea personalului de deservire in scopul aplicarii si respectarii prevederilor instructiei de deszapezire si combatere a poleiului, in mod unitar, la toate bazele si punctele de sprijin;
 - informeaza prestatorul despre deficientele ce apar in interventii, cu privire la starea tehnica a acestora cat si de aspecte legate de disciplina personalului de deservire pe sectoarele de autostrada administrate;
 - urmareste, verifica si confirma prin semnatura decontarile prestatiilor in conformitate cu prevederile contractuale;
 - raporteaza compartimentului mecanizare defectiunile aparute la auto si utilajele inchiriate;
 - reactualizeaza ori de cate ori este necesar, aplicatia dezvoltata de Cestrin cu privire la situatia autovehiculelor si utilajelor pentru deszapezire si combatere lunecus;
- xii. Tine evidenta lucrarilor, serviciilor si prestatiilor realizate si transmise periodic la DRDP, rapoarte intocmite pe aplicatiile informatice existente, respectind structura normativului pentru intretinerea si repararea drumurilor publice Ind. AND 554/2002;
- xiii. Instituie restrictiile de circulatie in cazuri de forta majora si informeaza pe cale ierarhica despre implicatiile acestora in scopul prevenirii evenimentelor rutiere si minimizarii pagubelor ce se pot produce;
- xiv. Urmareste receptia cantitativa si calitativa a materialelor aprovizionate, modul de transport depozitare si conservare a acestora;
- xv. Intocmeste procese-verbale de predare-primire in cazul miscarilor de auto si utilaje proprii intre Cic-URI sau intre sectii;
- xvi. Face parte din comisia de receptie a materialelor, carburantilor si lubrifiantilor;

- xvii. Face parte din comisia de inventariere, respectiv scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe;
- xviii. Intocmeste solicitari si face parte din comisia de prereceptie a bazei de deszapezire;
- xix. Urmareste ca CIC-ul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti si lubrefianti luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile legii, facand rotatie la stocuri la maximum 40 de zile;
- xx. Preda saptamanal la compartimentul financiar-contabil documentele primare (bonuri de consum , avize de expeditie , note de intrare , note de transfer etc.) in vederea verificarii , inregistrarii si arhivarii acestora;
- xxi. Intocmeste pontajul pentru muncitorii aflati in subordine, confirma foile de parcurs si FC-urile, inscrie datele zilnic, in registrul de activitate;
- xxii. Face parte din comandamentul de iarna la nivelul sectiei;
- xxiii. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal ;
- xxiv. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul Sectiei Autostrazi pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- xxv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- xxvi. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea si expedierea, cu semnătura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care priveste documentele atribuite spre competenta solutionare si urmărire;
- xxvii. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul CIC-ului, in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- xxviii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
- xxix. Răspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor /atributiilor / activităților desfășurate in cadrul CIC-ului;
- xxx. Răspunde de corectitudinea, legalitatea, regularitatea, necesitatea si oportunitatea operatiunilor consemnate in documentele elaborate si înaintate spre semnare superiorilor ierarhici;
- xxxi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- xxxii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalități si neregularități identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- xxxiii. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalități si neregularități in activitatea CIC-ului pe care il coordonează, 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 acesta se impune.
- xxxiv. Are obligatia prevenirii si semnalării oricărui tip de neregula (definita in OG 66/2011 cu modificările si completările ulterioare) identificate la nivelul activității desfășurate;
- xxxv. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- xxxvi. In urma deciziilor Directorului Regional este desemnat persoana responsabila in cadrul CIC Valea Dacilor cu coordonarea activitatilor pe linie de SSM/SU;
- xxxvii. Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal;
- xxxviii. Tine evidenta tuturor documentelor care fac obiectul noului coronavirus COVID 19;
- xxxix. Coordoneaza activitatea de CSUA la nivelul CIC Valea Dacilor, urmareste completarea tuturor documentelor CSUA si transmiterea acestora la Sectia Autostrazi; informeaza salariatii asupra obligatiilor ce le revin privind respectarea prevederilor legale; urmareste respectarea masurilor de prevenire si protectie a salariatilor.
- xxxx. Raspunde de urmarirea in timp a constructiei pe sectoarele de autostrada pe care le administreaza actualizand cartea constructiei;
- xxxxi Intocmeste cartea semnalizarii, filmul marcajului si a parapetului pe sectoarele de autostrada din administrare;
- xxxxii Intocmeste note de chemare la munca suplimentara si graficul cu personalul de permanenta la dispecerat;
- xxxxiii Intocmeste programul de lucrari pana pe 25 ale lunii pentru luna urmatoare;
- xxxxiv Participa la inchiderea de luna impreuna cu compartimentul tehnic si mecanizare din cadrul Sectiei Autostrazi pana la 10 ale lunii;
- xxxxv Raspunde de respectarea conditiilor si aplicarea masurilor cuprinse in actul de aprobare pentru executarea lucrarilor in regie proprie, pe sectorul de autostrada pe care il are in administrare, de pregatirea documentelor necesare obtinerii aprobarii si supravegheaza aplicarea corecta a conditiilor si masurilor ce se

impun pentru inchiderea sau instituirea restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public si/sau protejarea drumului de catre executantii lucrarilor in regie proprie conform deciziei Directorului Regional;

xxxxvi. Intocmeste si tine situatia la zi in ceea ce priveste banca de date tehnice rutiere (B.D.T.R.);

xxxxvii. Intocmeste pe teren procesele verbale de contraventie la legea drumurilor pe care le depune la sectie in termen de 24 de ore de la intocmire;

xxxxviii. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar cand este cazul sau cel putin o data pe an;

xxxxix. Respecta prevederile documentelor SMQ (MMQ, PS, PP, PTE);

xxxxx. Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordinesi a sarcinilor incredintate de superiorii ierarhici;

xxxxxi. Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor (responsabil cu colectarea selectiva si responsabil cu protectia mediului) cu urmatoarele obligatii;

Responsabil cu colectarea selectiva:

-Organizarea colectarii selective a deseurilor in unitate;

Predarea deseurilor colectate selectiv catre un operator economic autorizat- societate comerciala si/sau organizatie neguvernamentala nonprofit, in vederea reciclarii/ valorificarii acestora;

-Transmiterea catre responsabilul cu protectia mediului din cadrul unitatii, in cel mult doua zile de la predarea deseurilor, a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii acestora;

Responsabilul cu protectia mediului:

-Identificarea operatorilor economici – societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a unitatii si incheierea unui contract in vederea predarii deseurilor colectate selectiv;

-Completarea si pastrarea Registrului de evidenta a deseurilor colectate selectiv, anexa la Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, precum si a inregistrurilor ce atesta predarea deseurilor catre operatorul economic;

-Transmiterea catre DRDP Constanta (Central) – Compartiment Mediu, a Registrului de evidenta a deseurilor si a inregistrurilor obtinute ca urmare a predarii deseurilor;

-Amplasarea la intrarea in unitate, a materialelor de informarea a vizitatorilor, intocmite si difuzate catre subunitati de Compartimentul de Mediu din cadrul DRDP Constanta;

-Executa orice alta dispozitie data de catre superiorul ierarhic, in limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- ii. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal; Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului 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.
- iii. Pastrarea in conditii de strictete a parolelor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
- iv. Manipularea datelor 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;
- v. Nu se vor 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;
- vi. Nu se vor 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.
- vii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
 - viii. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului / Directorului Regional;

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati:

- i. Raspunde de aplicarea politicilor de calitate si mediu, controleaza daca cerintele SMQ sunt implementate, mentinute si adecvate in cadrul colectivelor din subordine;
- ii. Coordoneaza si imbunatateste functionarea SMQ in domeniul sau de activitate;
- iii. Raspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv. Analizeaza periodic cauzele care genereaza neconformitati si initiaza actiuni corective si preventive;
- v. Verifica si semneaza procedurile tehnice de executie intocmite de sefi de servicii/birouri din subordine.

privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M)

- i. Implementeaza impreuna cu structurile din cadrul D.R.D.P. Constanta standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanta si managementul riscurilor, informare si comunicare, activitati de control, auditarea si evaluarea, in conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.M.F.P. Nr. 946/2005 "pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzind standardele de control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial", cu modificarile is completarile ulterioare;
- ii. Elaboreaza Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Constanta, precum si toate documentele si rapoartele care ii sunt supuse spre aprobare de catre membrii sau secretariatul grupului de lucru;
- iii. Coordoneaza si monitorizeaza structurile din cadrul D.R.D.P. Constanta pentru atingerea scopului propus, si anume realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- iv. Inventariaza riscurile si problemele intampinate si informeaza structurile cu atributii de control din cadrul companiei in vederea desfasurarii de controale tematice pentru verificarea deficientelor constatate in procesul de implementare a prevederilor O.M.F.P. Nr. 946/2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

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. SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională 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 efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariaților din subordine;
 - b) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - c) sa verifice daca salariații din subordine poarta echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) sa verifice daca salariații respecta utilizarea corecta a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
 - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;

- g) sa aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoana si/sau a salariaților din subordinea sa;
- h) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- i) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- l) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si 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 munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea 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 si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atribuțiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare.

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” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

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/ Director 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 General / Directorul Regional;

- iv. Furnizarea de documente, informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 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: telefon

5.2. Resurse financiare: nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP Constanta;

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare : Conform particularitatilor, cerintelor si standardelor postului.

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,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Adjunct Sef Sectie
Nume și Prenume Gelil Levent
Semnătura / Dată:

Avizat
Din punct de vedere al respectarii Procedurii
intocmirii Fisei de post
Comp. RUS
Ec. Pop Irina Agnes
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE AUTOSTRAZI
Nume și Prenume SOROCEANU STEFAN DAN
Semnătura / Dată:

