

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța- Secția Producție

FISA DE POST	POSTUL nr. 701
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Operator	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post vacant	
3.	POZIȚIA COR		732213	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Producție	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Sef Secție Sef Secție Director Regional Director General C.N.A.I.R. S.A.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Toate compartimente funcționale ale CNAIR (Central, D.R.D.P. 1-7 și CESTRIN) conform prevederilor R.O.F./Organigramei și deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii învățământ liceal
			b. calificarea necesară	Studii medii
			c. alte cerințe	Cunostințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	- Calități de vorbire și redactare - Tact și diplomatie - Politețe, loialitate și confidențialitate - Rationament și reflecție - Capacitate de analiză și sinteză, simț metodic - Buna memorie și atenție - Simț estetic - Spirit de inițiativă, bun simț și înțelegere - Capacitate de a lucra sub presiune

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Îndeplinirea activităților specifice de secretariat pentru Secția Producție: primire, înregistrare corespondență în Registrul de intrări-iesiri, dirijează corespondența la compartimente conform rezoluției Sefului Secției Producție, arhivează documente, gestionează operațiuni efectuate cu ajutorul aparaturii xerox- fax;

2. Obiectivele postului

i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;

ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul Sectiei Productie pe aspecte legate de natura activitatii pe care o desfasoara;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. Respecta disciplina la locul de munca;
- v. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca si utilizeaza integral timpul de lucru pentru utilizarea sarcinilor de serviciu;
- ii. Executa neconditionat lucrarile ce-i revin prin natura locului de munca, respectiv utilizeaza in mod eficient aparatura din dotare: calculator, imprimanta, xerox, etc;
- iii. Solicita din timp, prin referate catre compartimentul contabil, materiale consumabile necesare bunei desfasurari a activitatii sale;
- iv. Primirea corespondentei destinata Sectiei Productie si prezentarea acesteia Sefului Sectiei pentru inscrierea rezolutiilor ce vizeaza modul si termenul de solutionare, compartimentul sau persoana nominalizata pentru solutionare;
- v. Prelucraza corespondenta si actele primite, prin inregistrarea acestora in registrul de intrari - iesiri si o preda cu semnatura de primire personalului caruia ii este distribuita de catre seful Sectiei;
- vi. Redactarea materialelor pe linie de Secretariat;
- vii. Gestionarea Registrului de delegatii;
- viii. Distribuirea pe baza de semnatura in Registrul de evidenta a confirmarilor de primire aferente corespondentei expediate de compartimentele din cadrul Sectiei Productie cu serviciile Postei Romane;
- ix. Introducerea, validarea si prelucrarea datelor la platforma de cantarire;
- x. Verifica ca documentele de insotire a transportului sa fie conform cerintelor contractuale;
- xi. Face inspectia vizuala primara privind conformarea cu documentele insotitoare;
- xii. Cantareste transporturile si inregistreaza cantarirea cu ajutorul programului informatic;
- xiii. Elibereaza tichetul de cantar;
- xiv. Intocmeste avizul de insotire al marfii;
- xv. Intocmeste rapoarte zilnice si periodice cu materialele receptionate si livrate;
- xvi. Programarea sedintelor in agenda de lucru a Conducerii unitatii;
- xvii. Primirea vizitatorilor, a colaboratorilor si a salariatilor din cadrul unitatii care solicita o intrevvedere cu conducerea Sectiei Productie
- xviii. Asigurarea protectiei datelor si informatiilor gestionate;
- xix. Transmiterea corecta si cu operativitate a deciziilor luate de Conducerea Sectiei;
- xx. Gestionarea si actualizarea Registrului cu numere de telefon si fax;
- xxi. Predarea documentelor cu regim special Conducerii Sectiei Productie in vederea repartizarii acestora;
- xxii. Pastreaza secretul de serviciu si nu comenteaza cu alte persoane documentele pe care le inregistreaza;
- xxiii. La sfarsitul programului asigura securitatea registrelor de corespondenta, a stampilelor si a celorlalte documente aflate in posesia sa;
- xxiv. Anunta, de indata, seful ierarhic despre producerea oricarui eveniment din timpul executarii serviciului, care ar putea aduce prejudicii unitatii sau salariatilor;
- xxv. Se ocupa de buna functionare a aparatului xerox si fax, solicita service pentru aparat si necesarul de materiale consumabile;
- xxvi. Indeplinirea altor atributii repartizate de Seful Sectiei;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R., Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- 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, parolilor/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;
- vi. Păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

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 din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe alți salariați, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop lucrătorul are următoarele obligații:
 - a) Să utilizeze corect masinile, aparatura, unelele, substanțele periculoase 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 aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau a altor salariați;
 - d) 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;
 - e) Să aducă la cunoștința angajatorilor accidentele suferite de propria persoană;
 - f) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - g) 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;
 - h) Să coopereze cu angajatorul și cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;
- ii. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice) 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 defectiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/imputernicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional DRDP Constanța;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: Nu este cazul.

4.1.b. Este înlocuit de: Alt salariat al Secției Producție, în baza documentului Cerere de concediu - aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța 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 / Împuternicitul 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, 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.

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 punctului de lucru.

5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

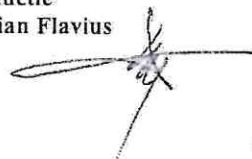
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
Nume și prenume: Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Funcție: Adj.Sef Secție Producție
Nume și prenume: Grosu Adrian
Semnătura / Data:



Vizat,
Funcție: Sef Secție Producție
Nume și prenume: Toda Marian Flavius
Semnătura / Data:



Funcție: DIRECTOR REGIONAL
Nume și prenume: Ichim Marian
Semnătura / Dată:

