

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – Secția Drumuri Naționale BRAILA

FISA DE POST	POSTUL nr.16
--------------	--------------

I IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		OPERATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		732213	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Drumuri Naționale Braila – Central	
5.	NIVELUL POSTULUI		de executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Secție Drumuri Naționale Adjunct Sef Secție Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terți	Cu 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
			b. calificarea necesară	I. Alte calificari necesare ocuparii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina, Capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, si asumarea responsabilitatilor, disciplina Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu atribuite prin fișa postului;

2. Obiectivele postului

- i. Prelucrarea corespondenței și a actelor primite în registrul intrări-iesiri și predarea acestora sub semnatura personalului caruia îi este distribuită de către șeful secției.
- ii. Transmite informarea meteo-rutiera la dispeceratul din cadrul DRDP Constanta la orele solicitate conform adreselor primite sau ori de câte ori este nevoie ;

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 și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste / elaborează și le înaintea superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și utilizează integral timpul de lucru pentru utilizarea sarcinilor de serviciu;
- iii. Primește zilnic corespondența, o înregistrează, o prezintă conducerii secției, iar după avizare și repartizare o distribuie compartimentelor sub semnatura;
- iv. Gestionează și răspunde de stampila unității;
- v. Redactează și editează pe calculator documentele primite din partea șefului de secție (rapoarte, dispoziții, referate etc.);
- vi. Execută necondiționat lucrările ce-i revin, prin natura locului de muncă, respectiv utilizează în mod eficient aparatura din dotare: fax, xerox, centrala telefonică;
- vii. Transmite prin fax la DRDP Constanta sau la alte unități actele primite de la compartimentele din cadrul secției;
- viii. Asigura multiplicarea documentelor prin intermediul copiatorului A3-A4;
- ix. Asigura activitatea la centrala telefonică, transmiterea de note telefonice;
- x. Anunță de urgență orice defecțiune privind echipamentele de calcul din dotare și urmărește remedierea acestora;
- xi. Asigura primirea corespondenței de la oficiul poștal, instituții, districte și persoane;
- xii. Primește coletele de la poșta/curier sosite pe adresa unității;
- xiii. Întocmește ordine de deplasare pentru toți salariații care se deplasează în afara secției (delegari la subunități, delegari la alte secții);
- xiv. În timpul programului de lucru efectuează informarea meteo-rutiera, când activitatea de informare meteo-rutiera este organizată pe schimburi, nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neapărare a schimbului să anunțe șeful de secție, pentru a lua măsurile necesare;
- xv. În situații deosebite (accidente, calamități naturale, viscol sau alte cauze care ar putea periclita siguranța circulației), să anunțe unitatea despre disponibilitatea sa și să răspundă necondiționat la chemarea unității, atunci când situația impune acest lucru;

- xvi. Sa nu scoata de pe teritoriul unitatii sau subunitatii, prin orice mijloace, personal sau in complicitate, materiale, dispozitive, documente apartinand unitatii, fara forme de iesire eliberate de catre cei autorizati de conducere, indiferent in ce scop;
- xvii. Rezolva in masura competentei corespondenta repartizata;
- xviii. Comercializeaza roviniete;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, asa cum este definit la punctul i.1;
- ii. Indeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorului Regional, Directorul CESTRIN, dupa caz;
- iii. 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*;
- iv. 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;
- v. 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 încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

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. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea 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, unelte, 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 securitate proprii 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 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;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiuni / 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 Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional / împuternicitului Directorului Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Stefan Nicoleta Tasica – economist – comercializare roviniete;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Roman Marina – arhivar – ;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de șeful secției;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului Regional / împuternicitului Directorului Regional”

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 / împuternicitului 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 sau 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;

v. 5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: „Nu este cazul”;

5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”;

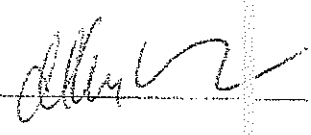
5.3. Deplasări: „Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru”;

5.4. Formare profesională: „Conform Planului strategie de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planul anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
- ii. Criteriile specifice de evaluare precizate în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR – S.A.” și anexelor care fac parte integrantă din aceasta);

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 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 *VACANT*
Semnătura / Dată:

Avizat, din punct de vedere al respectării Procedurii
Intocmirii Fisei de Post

Comp. RUS,
Nume si Prenume Roibu Mihaela
Semnătura / Data

APROBAT,
SEF SECȚIE
Nume și Prenume DUMITRESCU VICTOR EMILIAN
Semnătura / Dată:

