

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**  
**Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța / Secția Autostrăzi**

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 246</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |                                         |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>               | Inginer                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2. | <b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b> | VACANT                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. | <b>POZIȚIA COR</b>                      | 214201/214204/214205/263109 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | <b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>          | Secția Autostrăzi           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5. | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                 | Executie                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6. | <b>RELAȚII</b>                          | <b>6.1. FUNCȚIONALE</b>     | a. de subordonare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Adjunct Sef Secție<br>Sef Secție<br>Director Regional<br>Director General                                                                                                                                                                                                                                          |
|    |                                         |                             | b. de conducere și coordonare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|    |                                         |                             | c. de colaborare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Posturile (functii de conducere sau de executie) din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanța, Secția Producție conform regulamentului de Organizare și Functionare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General                              |
|    |                                         | <b>6.2 DE REPREZENTARE</b>  | în relații cu terții                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Cu institutiile administratiei publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte institutii și entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competența, a mandatelor acordate, după caz. |
| 7. | <b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>          | a. nivelul de studii        | Studii superioare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                         | b. calificarea necesară     | i. Studii superioare inginer<br>ii. Cunoștințe generale de utilizare PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                         | c. alte cerințe             | Nu este cazul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    |                                         | d. competențe               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza și sinteza, inițiativa, corectitudine și disciplină;</li> <li>- Capacitate decizie și asumare responsabilități;</li> <li>- Capacitate de a-și îndeplini eficient sarcinile de serviciu;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale;</li> <li>- Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților;</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|  |  |  |                                                     |
|--|--|--|-----------------------------------------------------|
|  |  |  | - Lucru in echipa;<br>- Lingvistice, de comunicare. |
|--|--|--|-----------------------------------------------------|

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Desfasoara activitati de prevenire si protectie, in coformitate cu legislatia in vigoare, pe linie de securitate si sanatate in munca si pe linii de situatii de urgenta ( PSI si protectie civila), in scopul prevenirii si eliminarii accidentelor, evenimentelor, incendiilor;

### 2. Obiectivele postului

- i. Asigura aplicarea reglementarilor legislative in vigoare si normele referitoare la securitatea si sanatatea muncii lucratorilor, prevenirea riscurilor de incendii;
- ii. Participa la elaborarea de instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca functie de particularitatile proceselor de munca, de numarul de angajati, de riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale in colaborare cu conducatorii locurilor de munca;

### 3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

#### 3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele functionale din cadrul C.N.A.I.R. SA pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. 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;
- iv. Răspunde de respectarea circuitului documentelor in ceea ce priveste semnarea / avizarea documentelor întocmite in cadrul activității desfășurate;
- v. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate in cadrul compartimentului, in conformitate cu normele interne C.N.A.I.R. SA;
- vi. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului.
- vii. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce-i revin;
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- xi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existent unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale privind prevederile Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- xii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca;



### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Participa la receptia lucrarilor executate la CIC-urile din cadrul sectiei;
- ii. Face parte din comandamentul de iarna la nivel de sectie;
- iii. Raspunde la adresele Judecatorilor cu privire la producerea de accidente/evenimente pe autostrazi;
- iv. Actualizeaza datele in aplicatia informatica CESTRIN, privind materialele consumate (sare, nisip, clorura de calciu);
- v. Solicita alimentatia de protectie a personalului muncitor, conform legii;
- vi. Participa la receptia bazelor de deszapezire;
- vii. Intocmirea dosarelor de recuperare a daunelor din accidente de circulatie si depunerea acestora la firmele de asigurari;
- viii. Intocmeste si tine evidentele furturilor din patrimoniul sectoarelor de autostrada din administrare si le depune la sectiile de politie de pe raza UAT;
- ix. Confirmarea calitativa si cantitativa a serviciilor de curatenie in spatiile de servicii executate de catre prestatorul angajat;
- x. Participa ca membru in comisiile de inventariere anuala;
- xi. Tine evidenta tuturor documentelor care fac obiectul noului coronavirus COVID 19;
- xii. Coordoneaza activitatea de CSUA la nivelul Sectiei Autostrazi, urmareste completarea tuturor documentelor CSUA si transmiterea acestora la DRDP Constanta; informarea salariatilor asupra obligatiilor ce le revin privind respectarea prevederilor legale; urmareste respectarea masurilor de prevenire si protectie a salariatilor.
- xiii. Verifica si confirma prestatiile si fisele GPS ale prestatorilor care executa intretinerea curenta pe timp de iarna (dezapezire);
- xiv. Raspunde de actualizarea aplicatiei CESTRIN cu privire la situatia utilajelor si stocurilor ori de cate ori e necesar;
- xv. 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 inscrisurilor 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 inscrisurilor ce atesta predarea deseurilor catre operatorul economic;

-Transmiterea catre DRDP Constanta (Central) – Compartiment Mediu, a Registrului de evidenta a deseurilor si a inscrisurilor 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 prelucrarii 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;



- iii. 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.
  - iv. Pastrarea in conditii de strictete a parolilor si mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza;
  - v. 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;
  - vi. 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;
  - vii. 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.
  - viii. Îndeplineste alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului;
  - ix. Îndeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ 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 sefii de servicii/birouri din subordine.

### **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 CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu se 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, uneltele, 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 SSM 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, accidentele suferite de propria persoana;
  - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.



**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 și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

**3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta și aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP Constanta;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- 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.

**4. Delegarea de atribuții și limite de competență**

**4.1. Delegare de atribuții**

**4.1.a. Înlocuiește pe:** salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

**4.1.b. Este înlocuit de:** salariați din cadrul Secției conform documentului “Cerere de concediu”, aprobat.

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

**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 General / Împuternicitului Directorului General/ Director 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 General / Directorului 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: normale**

**5.1. Resurse materiale:** telefon.

**5.2. Resurse financiare:** nu este cazul

**5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social;

**5.4. Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

**6. Criterii specifice de evaluare :** se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului.

**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  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Funcție Adjunct Sef Secție  
Nume și Prenume GELIL LEVENT  
Semnătura / Dată:

APROBAT,  
SEF SECȚIE AUTOSTRAZI  
Nume și Prenume SOROCEANU ȘTEFAN DAN  
Semnătura / Dată:

