

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
 Secția Drumuri Naționale Cățărăși
 INTRARE Nr. 3562
 IESIRE
 Zi 23 Luna 07 An 2024

Anexa nr.1
 Cod P-PO-GP.02.01

COMPANIA NAȚIONALĂ DE AUTOSTRAZI ȘI DRUMURI NAȚIONALE DIN ROMANIA S.A.
 Direcția Regională de Drumuri și Poduri CONSTANȚA-SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr.540
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sef District		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	132418		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Calarasi- District Belciugatele		
5.	NIVELUL POSTULUI	de conducere		
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector Adj. Sef Secție Sef Secție Director Regional Director General CNAIR	
		b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului Belciugatele	
		c. de colaborare	Cu posturile funcțiilor de conducere și/sau de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR SA - DRDP Constanta 1-8 și Cestrin, SDN 1-5, Secția Autostrazi, Secția Producție, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/Imputemicitul Directorului General	
	6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terți	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele 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	Medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii medii în domeniul tehnic ii. Permis conducere categoria B	
		c. alte cerințe	Nu este cazul.	
		d. competențe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, 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

- i. Coordonarea reparării, întreinerii și exploatarei 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 catre seful de sectie.
- ii. Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul sectiei;
- iii. Raspunde de primirea, prelucrarea, inregistrarea si expedierea, cu semnatura a corespondentei care ii este repartizata spre solutionare si urmarire;
- iv. Raspunde de arhivarea corespunzatoare a documentelor gestionate in conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create in cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Administreaza si asigura circulatia rutiera in conditii de siguranta prin realizarea la termen si de buna calitate a lucrarilor executate pe sectoarele de drum din cadrul Districtului Belciugatele.
- ii. Organizeaza si conduce activitatea de productie a districtului Belciugatele executand lucrarile programate in conditii de eficienta maxima si cu respectarea normelor tehnologice si de calitate .
- iii. Se ingrijeste de siguranta circulatiei autovehiculelor prin montarea de table indicatoare si semnalizare conform prevederilor STAS , montarea parapetului in toate locurile periculoase si pastrarea lor in cele mai bune conditii.
- iv. Executa lucrarile prevazute in programul pentru intretinerea plantatiei si a locurilor de parcare.
- v. Urmareste ca toate lucrarile ce se executa de alte unitati in zona drumului sa aiba autorizatie si sa se execute in conditiile specificate in autorizatie.
- vi. 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.
- vii. Tine evidenta zilnica a lucrarilor executate pe indicative si pozitii km. acestea fiind notate in caietul de activitate zilnica .
- viii. Evidentiaza in caietul de activitate zilnica materialele consumate si utilajele folosite la lucrarile executate.
- ix. Preda saptamanal la contabilitate documentele primare privind consumurile de materiale , notele de intrare receptie pentru materialele intrate si alte documente privind evidenta primara, acestea fiind vizate de sefii de sector si alte persoane in drept.
- x. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar cand este cazul sau cel putin odata pe an.

- xi. Urmareste incadrarea in consumurile specifice de materiale la lucrarile executate si de combustibili la utilaje .
- xii. Intocmeste si opereaza in fise bonurile de consum zilnic , fisele de receptie a materialelor si notele de transfer.
- xiii. Tine evidenta lucrarilor si intocmeste pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului , confirma foile de parcurs si prestatiile utilajelor .
- xiv. Efectueaza revizia drumurilor conform instructiei de revizie pe baza graficului aprobat de seful sectiei .
- xv. Urmareste ca districtul sa fie aprovizionat cu materiale, carburanti luand masuri pentru pastrarea si depozitarea acestora in conditiile prevazute de lege.
- xvi. Asigura descarcarea vagoanelor in timpul prevazut de legislatie evitand piata locatiilor , raspunde de locatiile si magazinajele care se produc.
- xvii. Asigura buna functionare a contorilor de trafic , face instruirea personalului insarcinat cu citirea si controleaza o data pe saptamana modul de functionare a aparatelor.
- xviii. Ia masuri pentru asigurarea conditiilor de circulatie pe drumul national din raza districtului, intimpul iernii, prin executarea lucrarilor pregatitoare in conformitate cu instructia privind prevenirea si combaterea poleiului si a inzapezirii.
- xix. Organizeaza si executa semnalizarea punctelor de lucru conform instructiei
- xx. Informeaza operativ conducerea sectiei si forul tutelar asupra producerii accidentelor de munca .
- xxi. Patreaza arhiva districtului conform legislatiei.
- xxii. Executa orice alte lucrari dispuse de conducerea sectie

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, in limitele respectarii temeiului legal.
- ii. Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Raspunde de organizarea inregistrarii documentelor de calitate in activitatile desfasurate de SDN si furnizori;
- iv. Intocmeste procedurile tehnice de executie;
- v. Raspunde de stabilirea , verificarea si implementarea programului de actiuni corective;
- vi. Raspunde de analiza periodica a cauzelor care genereaza neconformitati, initiaza actiuni corective si preventive pentru inlaturarea neconformitatilor;
- vii. Respecta prevederile documentelor SMI.CM, MSMI (QM), PS – SMI.CM, PP – SMI.CM.
- viii. Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de superiorii ierarhici;
- ix. Raspunde de colectarea selectiva a deseurilor
- x. Cunoasterea si 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. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate , a conturilor de utilizator , parolelor, codurilor de acces la sistemele informatice / baze de date prein care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xii. 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.

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 de la 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 accidentele 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 considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența 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 aparatului;
- 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/deficiente 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/împuțernicului 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. Înlouiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional 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 in baza delegării unor atribuții de către Directorul 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 Calarasi, se realizează numai cu acordul Directorului Regional ;
- iii. Furnizarea de documente sau informații în legătura cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii 129/2018 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de munca, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: -

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 profesionala: Conform Planului strategic 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 eficienta a atribuțiilor postului pe care îl ocupa

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr.53/2003 republicata și a Contractului colectiv de Munca 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 fișa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura
/ Dată:

Ing. Cernat Ciprian Marius

