

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.  
Direcția Regională de Drumuri si Poduri CONSTANȚA-SDN Calarasi

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.536</b>
---------------------	----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Sef District	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		132418	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		SDN Calarasi- District ORASTI	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		de conducere	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sector Adj. Sef Sectie Sef Sectie Director Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului Orasti
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si/sau de executie din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Constanta 1-8 si Cestrin, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA/Imputernicitul Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/ sau juridice cu organismele cu atribuții de audit , control si verificare si alte instituții si entități naționale si internaționale , cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competenta , a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii invatamant liceal (clasele IX - XII/XIII) cu diploma de bacalaureat
			b. calificarea necesară	i. Studii in domeniul tehnic cu certificat de absolvire cu titlu tehnician in constructii/tehnician drumuri si poduri ii. Permis conducere categoria B
			c. alte cerințe	Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza; Capacitate de previziune a evenimentelor; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relatii, 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. Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților districtului din subordine.
- ii. Organizează, coordonează și asigură calitatea lucrărilor de întreținere curentă și periodică specifice, întocmește documente de evidență tehnică și gestiune.

### 2. Obiectivele postului

- i. Organizarea și conducerea activităților de administrare, întreținere, reparare și exploatare a drumurilor naționale din raza de activitate a secției.
- ii. Gestionare eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare și informatice în concordanță cu strategia DRDP.

### 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. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtelor și compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. 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 / corecție a acestora;
- v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. 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;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic/superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;

- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine  
Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- ix. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil;

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

- i. Administrează și asigură circulația rutieră în condiții de siguranță prin realizarea la termen și de bună calitate a lucrărilor executate pe sectoarele de drum din cadrul Districtului Orăști.
- ii. Organizează și conduce activitatea de producție a districtului Orăști executând lucrările programate în condiții de eficiență maximă și cu respectarea normelor tehnologice și de calitate.
- iii. Se îngrijeste de siguranța circulației autovehiculelor prin montarea de table indicatoare și semnalizare conform prevederilor STAS, montarea parapetului în toate locurile periculoase și păstrarea lor în cele mai bune condiții.
- iv. Execută lucrările prevăzute în programul pentru întreținerea plantăției și a locurilor de parcare.
- v. Urmaște ca toate lucrările ce se execută de alte unități în zona drumului să aibă autorizație și să se execute în condițiile specificate în autorizație.
- vi. Intocmește pe teren procesele verbale de contravenție la legea drumurilor pe care le depune la secție în termen de 24 de ore de la întocmire.
- vii. Ține evidența zilnică a lucrărilor executate pe indicative și poziții km. acestea fiind notate în caietul de activitate zilnică.
- viii. Evidențiază în caietul de activitate zilnică materialele consumate și utilajele folosite la lucrările executate.
- ix. Prada săptămânal la contabilitate documentele primare privind consumurile de materiale, notele de intrare recepție pentru materialele intrate și alte documente privind evidența primară, acestea fiind vizate de șeful de sector și alte persoane în drept.
- x. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar când este cazul sau cel puțin odată pe an.
- xi. Urmaște încadrarea în consumurile specifice de materiale la lucrările executate și de combustibili la utilaje.
- xii. Intocmește și operează în fișe bonurile de consum zilnic, fișele de recepție a materialelor și notele de transfer.
- xiii. Ține evidența lucrărilor și întocmește pontajul pentru muncitorii din cadrul districtului, confirmă foile de parcurs și prestațiile utilajelor.
- xiv. Efectuează revizia drumurilor conform instrucției de revizie pe baza graficului aprobat de șeful secției.
- xv. Urmaște ca districtul să fie aprovizionat cu materiale, carburanți luând măsuri pentru păstrarea și depozitarea acestora în condițiile prevăzute de lege.
- xvi. Asigură buna funcționare a contorilor de trafic, face instruirea personalului însărcinat cu citirea și controlează o dată pe săptămână modul de funcționare a aparatelor.
- xvii. Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de circulație pe drumul național din raza districtului, în timpul iernii, prin executarea lucrărilor pregătitoare în conformitate cu instrucția privind prevenirea și combaterea poleiului și a înghețării.
- xviii. Organizează și execută semnalizarea punctelor de lucru conform instrucției
- xix. Informează operativ conducerea secției și forul tutelar asupra producerii accidentelor de muncă.
- xx. Păstrează arhiva districtului conform legislației.
- xxi. Execută orice alte lucrări dispuse de conducerea secției

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, în limitele respectării temeiului legal.
- ii. Intocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- iii. Răspunde de organizarea înregistrării documentelor de calitate în activitățile desfășurate de SDN și furnizori;
- iv. Intocmește procedurile tehnice de execuție;

- 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 SMLCM, MSMI (QM), PS – SMLCM, PP – SMLCM.
- 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 prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- xii. Informarea sefului ierarhic si a responsabilului cu protecția datelor despre împrejurari 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 si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății în 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 (dacă 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 în munca si masurile de aplicare a acestora
  - f) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
  - g) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente 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, în 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

- iv. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- v. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate;
- vi. 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

- vii. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- viii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuțernicului Directorului General;
- ix. 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. Înlocuiește pe:

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

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

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

### 4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ Împuțernicului Directorului General

### 4.3. Limite de competență

- x. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/împuțernicire/decizie;
- xi. 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 ;
- xii. 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 muncă, 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 profesională:** 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 eficientă a atribuțiilor postului pe care îl ocupa
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 fișa de post.

Salariat,  
 VACANT  
 Semnătura / Dată:



Ing. Ceruț Ciprian Marius

APROBAT,  
 Director Regional  
 Ec. ICHIM MARIAN  
 Semnătura / Dată:

