

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
/ Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Iași/SDN Bacau

FISA DE POST	POSTUL nr. 369
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Compartiment Asigurarea Calitatii Lucrarilor, Diriginti de Santier si Urmarirea Comportarii in Timp a Lucrarilor	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct sef sectie /Șef secție/Director General Regional	
		b. de . de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si /sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Iasi (SDN 1-7, SP, Central, Districte dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Șefului de secție/imputernicitului sefului de secție/Directorului General Regional /Imputernicitului Directorului General Regional	
	6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	<i>Cu instituțiile administrației publice 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.</i>	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	-Aptitudini și competente antreprenoriale; -Capaciatate de analiză și sinteză; -Capacitate de previziune a evenimentelor; -Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverență; -Abilități de comunicare interpersonală; -Capacitatea de a redacta rapoarte clare si 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;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și raspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru cunoașterea stării tehnice a clădirilor din administrare, evidenta plantațiilor rutiere, verifica activitatea desfășurată de districte;
- Raspunde de: gestionarea construcțiilor și terenurilor din administrare, de plantațiile rutiere, amplasarea instalațiilor în zona drumurilor.

2. Obiectivele postului

- Raspunde de gestionarea patrimoniului clădirilor și terenurilor din administrarea secției și urmărirea respectării legislației pentru exploatarea patrimoniului rutier, trafic agabaritic.
- Raspunde de evidenta plantațiilor rutiere;
- Raspunde de Cadastru rutier;
- Amplasarea instalațiilor în zona drumurilor, traversări și subtraversări de instalații.

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin.
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- 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;
- 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;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Este responsabil cu cadastrul rutier și cartea cantoanelor (clădirilor) în care scop:
 - Tine evidenta corectă a suprafețelor de teren din administrarea secției (alte decât zona drumului);
 - Tine evidenta clădirilor care fac parte din patrimoniul drumurilor;
 - Urmărește conservarea, repararea periodică a clădirilor și anexelor acestora prin programe anuale;
 - Se îngrijeste de existența documentelor primare de proprietate a terenurilor necesare confirmării titlurilor de proprietate la terenurile pe care se afla sediile districtelor precum și la alte terenuri aparținând drumului.
 - Tine documentația cu cadastrul rutier al drumurilor din administrare și cunoaște amplasamentul bornelor cadastrale;
 - Verifică documentația și întocmește Nota de constatare privind documentația cadastrală în vederea obținerii vizei de vecinătate cu drumurile naționale
- Este responsabil cu determinarea stării tehnice a drumurilor moderne în care scop:
 - Are obligația studierii, cunoașterii și respectării metodologiei de evaluare a stării tehnice care face parte integrantă din sistemul de administrare optimizată a drumurilor moderne și are obligația de a realiza urmărirea comportării în timp a construcțiilor;
 - Starea tehnică a drumurilor se determină conform instrucției tehnice privind determinarea stării tehnice a drumurilor Indicativ CD 155-2001 aprobat cu Ordinul Directorului General al AND nr. 17 / 26.01.2008.

- III. Este responsabil cu urmărirea în exploatare a construcțiilor (altele decât poduri și podete) în care scop
- Are obligația studierii, cunoașterii și respectării obligațiilor și responsabilităților ce decurg din prevederile legii 10 / 1997 privind calitatea în construcții (secțiunea 6, art.26, pct.d) și Regulamentul privind urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și post utilizarea construcțiilor ;
 - Efectuează revizii la clădiri conform Normativului privind revizia clădirilor ;
 - Alcatuiește programe de urmărire curentă în teren a comportării în timp a construcțiilor, le prezintă spre aprobare șefului de secție și le aplică în consecință ;
 - Face propuneri de urmărire specială a unor construcții , dacă este cazul ;
 - Intocmește documentații de întreținere și reparații la cantoane , clădiri și sedii de districte ;
- IV. Efectuează revizii curente conform Normativ Indicativ AND 504 / 2007; consemnează rezultatele reviziilor în registrul de revizii al districtului, iar un exemplar din nota de constatare îl prezintă șefului de secție
- V. Îndeplinește sarcinile care rezultă din calitatea pe care o are în comisiile de inventariere anuală a gestiunii districtelor ;
- VI. Eliberează AST-uri în cazul în care lipsește persoana responsabilă cu eliberarea AST-urilor ;
- VII. Este responsabil cu evidența contorilor de trafic;
- VIII. Este responsabil cu evidența militară la nivel de secție;
- IX. Îndeplinește funcția de responsabil de contract pentru diferite contracte încheiate de către DRDP Iași și aflate în derulare la nivel de SDN Bacău.
- X. Verifică cantitativ și calitativ lucrările din teren , certifică lucrările prin semnarea măsurătorilor și situațiile de lucrări , comparative de materiale și orice alte acte primare emise de districte .
- Ține permanent legătura cu șefii de district și îi îndrumă din punct de vedere tehnic.
- Verifică prin sondaj gestiunea districtelor și modul în care se întocmesc actele de gestiune (fișe, bonuri, etc.), modul de depozitare și conservare a materialelor, conservarea patrimoniului.
- XI. Responsabilități
- Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate;
 - Verificarea calității lucrărilor de întreținere și reparații;
 - Participarea la recepții tehnice și constatare ;
 - Efectuarea reviziilor pe drumurile naționale din administrarea SDN Bacău , conform prevederilor normativului AND 504 în vigoare, în vederea identificării neconformităților și propunerii măsurilor de remediere
 - Asigurarea conformității lucrărilor cu standardele tehnice.

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici ,cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului așa cum este definit la punctul III;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Director General/CNAIR Directorului General Regional /imputernicitului Directorului General Regional, Șef Secție/imputernicit Șef Secție, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului;

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 în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - ii. Salariatul trebuie să-și desfășoare 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
- a) să utilizeze corect mașinile,aparatura,unelte,substanțele periculoase,echipamente de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și ,după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune,modificarea,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii,în special ale mașinilor,aparaturii uneltelor,instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și /sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- 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 își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și 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 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/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și funcționare, Regulamentului intern și Codului de etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional, Șef Secție/împuternicit Șef Secție.
- 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 coordonează.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu „aprobat „

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu „aprobat „

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- i. „Conform deciziilor Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional” „Șef Secție/împuternicit Șef Secție.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR/DRDP Iași/SDN Bacău, în baza delegării unor atribuții de către Director General Regional 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 CNAIR/DRDP Iași/SDN Bacău, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /împuternicitul Directorului General Regional.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR/DRDP Iași/SDN Bacău se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu

caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general privind protectia datelor)-(General Data Protection Regulation - GDPR), precum si a datelor referitoare la desfășurarea relatiilor de muncă ,se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

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 SDN Bacau .”

5.4. Formare profesionala:

”Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR „Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională”.

6.Criterii specifice de evaluare

Nu este cazul

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,
VACANT
01.04.2025

Întocmit,
Adj. Șef secție
Ing. Chica Ștefan
01.04.2025

AVIZAT
Adj. Șef secție
Ing. Chica Ștefan
01.04.2025

Am primit un exemplar

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ing.Ovidiu Mugurel Laicu
01.04.2025