

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R.- D.R.D.P. Iași

Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr.
--------------	------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Inginer	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>			
3.	<b>POZIȚIA COR</b>			
4.	<b>Biroul</b>		<i>Serviciul Autorizatii si Verificare Zona DN / Directia Intretinere DN si Autostrazi</i>	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		Executie	
6.	<b>RELAȚII</b>	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Regional Director Întreținere DN și Autostrăzi Sef Serviciu A.V.Z.D.N.
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale DRDP Iași (Central, SDN 1-7 + Secția de Producție), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General Regional DRDP Iași/împuternicitului Directorului General Regional DRDP Iași.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	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, dup caz.
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Studii „superioare” de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul drumuri si poduri Alte calificari: Nu este cazul.
			c. alte cerințe	Cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel
			d. competențe	-capacitate de analiza si sinteza; -capacitate de previziune a evenimentelor; -capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; -abilitati de comunicare interpersonală; -capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; -echilibru emotional, constanta in atitudini; -capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor.

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Autorizații și Verificare Zonă DN pentru gestionarea zonei drumurilor naționale.
- ii. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru gestionarea zonei drumurilor naționale, în conformitate cu actele normative în vigoare

### **2. Obiectivele postului**

- i. Urmărirea permanentă a respectării prevederilor legale privind Activitatea Utilizare Zona Drumului și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.
- ii. Răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu programate în condiții de calitate și în termen

### **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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activitatilor atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează 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/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activitatilor realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- viii. 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—**

- i. -Verifică din punct de vedere al respectării conținutului cadru și înaintează la DRDP Iași în termenele prevăzute-de „reglementările CNAIR, documentațiile prezentate de solicitanți în vederea obținerii de autorizații de amplasare și de acces în zona drumurilor naționale pentru sectoarele de drum din administrarea SDN Bacău.
- ii. -Notifică solicitantul în scris privind necesitatea completării/modificării documentațiilor tehnice de avizare (pentru documentațiile care nu respectă conținutul cadru)
- iii. -Întocmește nota de constatare la teren și actul de înaintare la DRDP pentru documentațiile tehnice întocmite corespunzător.
- iv. -Transmite exemplarul original al autorizației (avizului/avizului inițial/acordului prealabil) beneficiarului împreună cu documentația aferentă vizată spre neschimbare.
- v. -În cazul autorizațiilor pentru care se întocmește contract UZD transmite beneficiarului contractul în vederea semnării, întocmește anexa 1 la acesta, verifică semnarea contractului și anexei de către beneficiar, înaintează un exemplar semnat la DRDP.
- vi. -Identifica obiectivele neautorizate ( vechi sau nou apărute ) de pe raza pentru sectoarele de drum din administrarea SDN Bacău, întocmește somatii și procese verbale de contravenție conform reglementarilor în vigoare.
- vii. - Întocmește « situația obiectivelor amplasate fără autorizație precum și al autorizațiilor care nu sunt respectate» precum și măsurile luate pentru intrarea în legalitate.
- viii. -Tine evidenta pe registre speciale și pe suport magnetic al autorizațiilor de amplasament, a acordurilor prealabile emise de DRDP Iași și a contractelor de utilizare a zonei DN emise pentru obiectivele situate pe raza SDN Bacău.
- ix. - Verifică modul de respectare a condițiilor din autorizațiile de amplasament emise.
- x. -În cazul în care se constată nerespectarea condițiilor impuse prin autorizațiile de amplasament vor transmite notificări detinatorului obiectivului, prin care se va acorda un termen de remediere, eventual se va dispune sistarea lucrărilor până la remedierea deficiențelor.
- xi. -Trimite somatii către utilizatorii care detin lucrări executate ilegal în zona drumului, în vederea reglementării situației prin obținerea acordului prealabil și autorizației de amplasare și/sau acces la DN/incheierea contractelor UZD sau prin desființarea lucrărilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- xii. - Urmărește respectarea de către utilizatori a obligațiilor impuse prin somatie cât și a încadrării acestora în termenul stabilit de intrare în legalitate, în caz contrar vor aduce la cunoștința șefului ierarhic superior neregularitățile și

- vor aplica amenzi conform OG 43/1997 si OG 2/2001 - (Comunicarea procesului verbal de constatare a contravențiilor către utilizatorii zonei drumului se va face cu respectarea strictă a prevederilor OG 2/2001).
- xiii. - Urmărește încasarea tarifelor din activitatea UZD conform OG43/1997.
  - xiv. - Clasează și îndosărează autorizațiile de amplasament, acordurile prealabile, contractele de utilizare a zonei drumului, precum și toată corespondența pe probleme de UZD
  - xv. - Întocmește raportările lunare, trimestriale privind activitatea UZD.
  - xvi. - Răspunde de încasarea corectă a tarifelor de acord prealabil, de autorizare și de utilizare a zonei drumului.
  - xvii. - Va urmări dacă Compartimentul Financiar- Contabilitate a întocmit facturi la data prevăzută în contract, pentru plata fiecărei rate și dacă aceasta a fost trimisă utilizatorului cu act de înaintare și cu confirmare de primire.
  - xviii. - Participă la recepția lucrărilor autorizate și trimite la DRDP Iași, o copie după procesul verbal de predare a amplasamentului.
  - xix. - Se ocupă de predarea amplasamentelor pentru lucrările autorizate și trimite la DRDP Iași procesul verbal de predare-primire (Anexa 1 la contractual de utilizare a zonei DN) semnat de comisia SDN și utilizator.
  - xx. - Participă la recepția lucrărilor autorizate și trimite la DRDP Iași o copie după autorizația de amplasament cu confirmarea executiei lucrărilor.
  - xxi. - Trimite la districte o copie după fiecare autorizație de amplasament emisă de DRDP Iași.
  - xxii. - Își însușește reglementările tehnice a actelor aferente și a legislației în vigoare.

### **3.1.c. 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 II.1;

ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR-SA/ Directorului General Regional DRDP Iași/împuternicitul Directorului General Regional DRDP Iași, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

### **3.2. Responsabilitățile postului**

#### **3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă**

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
  - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat de 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/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, atata timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
  - g) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, atata timp cât este necesar, 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 structurilor funcționale din subordine și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;

iii. Răspunde de corectitudinea datelor furnizate de către forul tutelar.

### 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.
- iv. Asigura utilizarea corectă și respecta procedurile de lucru pentru aparatura, instrumentele și vehiculele pe care le primeste în gestiune sau 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 DRDP Iași/împuternicitului Directorului General Regional DRDP Iași, deciziile Șefului AVZDN;
- iii. Respectă și aplică actele normative în vigoare.

## 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:

Conform deciziilor Directorului General Regional / împuternicitului Directorului General Regional.

### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul 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 DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional DRDP Iași / împuternicitului Directorului General Regional DRDP Iași;
  - iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional DRDP Iași;
- 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 și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

## 5. Condițiile de muncă

### 5.1. Resurse materiale:

„PC”

### 5.2. Resurse financiare:

„Nu este cazul”

### 5.3. Deplasări:

„necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social SDN Iasi

### 5.4. Formare profesională:

”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:

Annual 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  
ing.  
Semnătura / Data

Întocmit,  
Șef Serviciu Autorizatii si Verificare Zona DN  
Nume și Prenume  
ing. Mârzac Ovidiu  
Semnătura / Data:

Avizat,  
Director Întreținere DN și Autostrăzi  
Nume și Prenume  
ing. Soroceanu Cătălin Gelu  
Semnătura / Data:

Aprobat,  
Director General Regional  
ing. Ovidiu Mugurel Laicu  
Semnătura/Data:

