

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri IAȘI

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		216502	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DIRECTIA IMPLEMENTARE PROIECTE Compartiment Expropriieri	
5.	NIVELUL POSTULUI		Execuție	
6.	RELATII	6.1 FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Regional Director Implementare Proiecte
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- Posturile din compartimentele funcționale ale DRDP Iași (Central, S.D.N. 1- 7,), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General Regional al DRDP Iasi/ imputernicitului Directorului General Regional.
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	-cu administrația publică, centrală și locală (MTI, ministere, Consilii județene, Primării, etc.) - cu instituții publice, agenșii și companii naționale (ANCP, OCPI, etc.) - cu persoane fizice și/sau juridice; - cu organisme și entități 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	Studii superioare cu diploma de licență	
		b. calificarea necesară	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licența sau echivalenta/Ciclul I Bologna-diploma studii universitare de licența cu titlul de inginer - Inginerie Geodezică, specializarea: Masuratori Terestre și Cadastru; Alte calificări: Nu este cazul	

	c. alte cerințe	<ul style="list-style-type: none"> - Experienta in domeniul studiilor minim 2 ani; - Abilitati de preluare a datelor prin programe asistate pe PC – program de tip CAD, Microsoft Office; - Abilitati de operare pe instrumente geodezice pentru culegerea datelor GNSS si clasice (statii totale) - Cunoștințe generale de limbă străină
	d.competențe	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; <p>Alte competente: Nu este cazul</p>

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul atribuțiilor specifice Compartimentului Exproprierei pentru activitățile de cadastru rutier și identificare a patrimoniului propriu și public în administrarea D.R.D.P. Iași, precum și obținerea suprafețelor de teren necesare executării lucrărilor de investiții în cadrul D.R.D.P. Iași.
- ii. Asigură și răspunde de activitatea de expropriere executată prin terți și lucrările de cadastru rutier și patrimoniu propriu și public în administrarea D.R.D.P. Iași executate pe baza de contracte de terțe firme.

2. Obiectivele postului

- i. Efectuarea de măsurători terestre topografice, geodezice și satelitare în vederea prelucrării datelor și întocmirea documentațiilor necesare implementării proiectelor C.N.A.I.R. - S.A. – DRDP IASI
- ii. Asigurarea comunicării cu instituțiile și companiile partenere ale C.N.A.I.R.-S.A. din cadrul proiectelor și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din angajamentele încheiate pentru implementarea proiectului pe specificațiile contractuale referitoare la domeniul cadastrului, topografiei și geodeziei;
- iii. Asigurarea desfășurării în bune condiții, conform angajamentelor asumate de către C.N.A.I.R. și la termen, a activităților specifice domeniilor cadastrului, topografiei și cadastrului în derularea contractelor de servicii, încheiate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri interne și externe;
- iv. Asigurarea și participarea la dezvoltarea și eficientizarea Compartimentului pentru atingerea standardelor de calitate și adaptabilitate superioară a activităților realizate în cadrul acestuia;
- v. Întocmirea la standarde de calitate superioară a documentațiilor suport necesare implementării Proiectelor derulate în cadrul Direcției de Implementare Proiecte;
- vi. Întocmirea documentațiilor necesare procedurilor de achiziție publică a serviciilor și produselor specifice domeniilor cadastrului, topografiei și geodeziei;
- vii. Implementarea contractelor de servicii de cadastru pentru expropriere/transfer al imobilelor afectate de obiectivele de investiții de interes național și de utilitate publică sau pentru imobilele aflate în concesiune/patrimonial C.N.A.I.R. - S.A.;
- viii. Efectuarea de măsurători topografice și realizarea documentațiilor topo-cadastrale și înscrierea în cartea funciara în numele C.N.A.I.R. - S.A.;
- ix. Efectuarea de dezmembrări, alipiri și înregistrarea în cartea funciara în numele C.N.A.I.R. - S.A.;
- x. Identificarea imobilelor afectate de coridor de expropriere aferent obiectivelor de investiții aflate în portofoliu C.N.A.I.R. - S.A.;
- xi. Actualizări de cartile funciare cu situația existentă în teren pentru imobilele expropriate/transferate/ aflate în Concesiune/proprietate C.N.A.I.R. - S.A.;
- xii. Suprapunerea coridorului de expropriere peste planurile parcelare în vederea determinării suprafețelor afectate de obiectivele de investiții.

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 / activităților /atribuțiilor ce ii 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 sa propună masuri de prevenire / diminuare/ corecție a acestora;
- iv. 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;
- v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților 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 prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare).
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de asesiza încălcări ale prevederilor Codului De Comportament Etic la nivelul CNAIR SA) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități/ atribuții specifice

Efectuează în teren măsurători terestre topografice, geodezice și satelitare în vederea prelucrării datelor și întocmirea documentațiilor;

- i. Prelucreează datele exportate din aparatura geodezică și întocmește documentațiile topografice necesare în etapele de realizare a obiectivelor de investiție conform obiectivelor postului menționate la pct. 2;
- ii. Întocmește documentațiile (PAAP, Referate de Necesitate și Caiete de Sarcini-Cerințele Beneficiarului) necesare procedurilor de achiziție publică a serviciilor și produselor specifice domeniilor cadastrului, topografiei și geodeziei în vederea realizării obiectivelor de investiție;
- iii. Pregatește documentația de licitație necesară procedurii de achiziție servicii, în vederea desfășurării lucrărilor de cadastru din cadrul DRDP Iasi.
- iv. Verifică documentațiile de exproprieri împreună cu proiectantul și asigura aplicarea legislației pentru transferul proprietății în vederea execuției lucrărilor.
- v. Acceseaza baza de date e-terra a ANCPI pentru consultarea situatiei cadastrale si juridice a imobilelor ce se suprapun sau au legatura cu proprietatea publica administrata de CNAIR sau proprietatea privata a CNAIR.
- vi. Răspunde de întocmirea corespondenței aferente compartimentului cu departamentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R.-S.A. și cu diverse instituții, entități sau autorități implicate în realizarea obiectivelor de investiție;
- vii. Activează în grupurile de lucru și în comisiile de evaluare a ofertelor conform numirii Deciziilor Directorului General al CNAIR - SA;
- viii. Răspunde de verificarea condițiilor de acordare a vizei de legalitate, regularitate și realitate pentru documentele de plată și le întocmește, conform procedurilor în vigoare, pentru contractele de servicii derulate în cadrului compartimentului
- ix. Răspunde de aplicarea reglementărilor legislative în vigoare;
- x. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul C.N.A.I.R. pentru o bună desfășurare a activității derulate în cadrul compartimentului și în alte activități în care este implicat conform deciziilor Directorului General;
- xi. Respectă procedura de sistem pentru controlul documentelor;
- xii. Intocmeste documentatiile tehnice in conformitate cu HG 834/1991 in vederea obtinerii Certificatului de atestare a proprietatii prin receptionarea, conform instructiunilor in vigoare, prin verificarea documentatiile intocmite de societatile specializate:
 - planurile topografice a suprafeței de teren ocupate de amplasamente.
 - inventare de coordonate, xyz ale punctelor rețelei de sprijin;
 - documentație de cadastru cuprinzând procesele verbale de delimitare a parcelei C.N.A.I.R. S.A. de vecinii săi, tabel cu suprafața parcelei administrate de C.N.A.I.R. S.A.
- xiii. Verifica documentatiile depuse de catre proprietari persoane fizice sau juridice ce se invecineaza cu proprietatea publica a statului reprezentata de zona DN, in vederea confirmarii ei prin semnarea proceselor verbale si a schitelor de vecinatate de catre conducatorul unitatii.
- xiv. Efectueaza plati catre persoanele indreptatite sa primesca despagubiri pentru terenurile expropriate, ca urmare a aplicarii Procedurii de Obtinere terenuri necesare implementarii proiectelor de infrastructura, prin:
 - verificarea documentelor depuse de solicitanti

- întocmirea borderourilor de plata prin consemnare sau reconsemnarea recipiselor la CEC, în conformitate cu Procedura de achiziție a terenurilor necesare obiectivelor de investiții.

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 C.N.A.I.R. S.A. / Directorul General Regional/imputernicitului Directorului General Regional cu respectarea calificării și a 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 C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își 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, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele 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, la 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 întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea 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 cu salariații desemnați, atât 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 cu salariații desemnați, 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, Codul de Etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional sau ale împuternicitului

Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență.

4.1. Delegarea de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe :

i. Salariați din cadrul Compartimentului conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de :

i. Salariați din cadrul Compartimentului conform documentului „Cerere de concediu”, aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

i. Conform deciziilor Directorului General Regional sau ale împuternicitului Directorului General Regional.

4.3. Limite de competențe:

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. – D.R.D.P. Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional al D.R.D.P. Iasi prin mandat / împuternicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre 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. – D.R.D.P. Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional al D.R.D.P. Iasi/ împuternicitului Directorului General 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. – D.R.D.P. Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General Regional al D.R.D.P. Iasi;
- 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. Condiții de muncă,

5.1. Resurse materiale: PC, birou, imprimantă.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesită delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru D.R.D.P. Iași

5.4. Formare profesionala:

- i. Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A,
- ii. Planului anual de formare profesionala
- iii. Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

7. Perioada de evaluare a performanțelor

Annual conform prevederilor Legii 53/2003 republicată și 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,
ing.

Întocmit,

Avizat,
Director Implementare Proiecte

APROBAT,
Director General Regional

