

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA
S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Iași- Sectia Drumuri Nationale

FISA DE POST	POSTUL nr.499
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		POST VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT MURGENI-SECTIA DE DRUMURI NATIONALE BARLAD	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1.FUNCTIO NALE	a. de subordonare	Șef secție/Director General Regional
			b. de conducere si coordonare	District Murgeni- Sectia de Drumuri Nationale Barlad
			c. de colaborare	Cu posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R. S.A. – DRDP Iași – SDN Bârlad (Central, Districte 1-6), S.D.N. 1- 7, Sectia de Productie, D.R.D.P. 1-7, CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor șefului de secție/împuternicitului șefului de secție/Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPRESENT ARE	In relații cu tertii	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	Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta
			b. calificarea necesară	Studii superioare de specialitate in domeniul constructiilor

FISA DE POST: POST VACANT	SEF DISTRICT
---------------------------	--------------

		c. conditii	2 ani vechime in domeniul constructiilor
		d. alte cerințe	- Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office; - Cunoștințe specifice utilizare PC: CAD, Excel, Word; - O.U.G. 84/2003 privind înființarea C.N.A.I.R.- S.A. - O.U.G. nr. 55/2016 privind înființare C.N.A.I.R. S.A.; - Legea 10/1995 privind calitatea în construcții - O.G. 43/1997 privind regimul drumurilor; - O.G. 7/2010 privind modificarea O.G. 43/1997; - Ordin 45/1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor.
		e. competențe	- Cunoașterea la nivel profesionist a legislației în domeniu; - Abilități de comunicare și negociere; - Capacitate de analiză și sinteză; - Capacitate de autoorganizare și punctualitate; - Stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Rezistență la efort și stres; - Discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - Putere de decizie și asumarea responsabilității; - Memorie dezvoltată, judecată rapidă; - Capacitate de deducție logică.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității Districtului Murgeni aflat în subordine pentru realizarea activității S.D.N. Barlad în condiții optime și eficiente;

FISA POST: POST VACANT	SEF DISTRICT	
------------------------	--------------	--

- ii. Raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul tuturor activitatilor de administrare, intretinere, reparare si exploatare a drumurilor nationale din raza de activitate a sectiei.

2. Obiectivele postului

- i. Asigura prin lucrarile de intretinere si reparatii a drumurilor, podurilor si accesoriilor starea corespunzatoare de viabilitate a drumurilor nationale si desfasurarea continua a traficului rutier in conditii de siguranta a circulatiei.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- ii. Asigura si raspunde de coordonarea, indrumarea si controlul activitatii Districtului Murgeni aflat in subordine precum si repartizarea activitatilor/sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- iii. Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor sai;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitate si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum sa si propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- v. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- viii. Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- ix. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;
- xii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini/atributii/activitati specifice

Este reprezentantul administratiei drumului in teritoriu;

FISA POST: POST VACANT	SEF DISTRICT	
------------------------	--------------	--

- i. Ordinele direct primite din partea organelor ierarhic superioare sectiei, vor fi executate imediat si va raporta in cel mai scurt timp de realizarea acestora;
- ii. Are in subordine tot personalul muncitor existent in scopul desfasurarii activitatii districtului Murgeni;
- iii. Asigura legatura intre district si sectie prin intermediul sefului de sector, care coordoneaza districtul din punct de vedere tehnic si organizatoric, respectiv asigurarea calitatii in exploatarea sectorului de drum din administrare;
- iv. Intocmeste si prezinta spre aprobare la sectia de drumuri, impreuna cu seful de sector, programele lunare si saptamanale de intretinere curenta , tine evidenta in jurnalul zilnic de activitate si urmareste ca realizarea acestora sa fie conform cu normele tehnice in vigoare;
- v. Indruma , supravegheaza si controleaza permanent activitatea echipelor de lucru;
- vi. Verifica in mod regulat daca sunt indeplinite obligatiile personalului muncitor privind executarea lucrarilor;
- vii. Asigura si raspunde de incadrarea lucrarilor de intretinere curenta si periodica conform „Nomenclatorului activitatilor de intretinere si reparatii drumuri publice”
- viii. Sa cunoasca foarte bine sectorul de drum din administrare, lucrarile de arta si accesoriile drumului, sa le tina permanent sub observatie, acordand o atentie deosebita sezonului de primavara si toamna;
- ix. Sa cunoasca si sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al administratiei, precum si legile, instructiunile, normativele tehnice, ordinele si dispozitiile legate de activitatea districtului;
- x. In scopul ridicarii nivelului profesional, seful districtului este dator sa-si completeze cunostintele tehnice, dand o atentie deosebita tehnicii noi de lucru, mecanizarii lucrarilor de intretinere, exploatarei rationale a utilajelor si a echipamentelor din dotare;
- xi. Tine evidentele zilnice tehnico- operative si contabile ale districtului si anume: [jurnalul de activitate zilnica a districtului, inclusiv evidentele specifice pentru perioada de iarna si / sau calamitati; pontajul zilnic al muncitorilor; registrul de revizie curenta si periodica a districtului; operarea miscarii materialelor in fisele de magazie (note de intare- receptie, bonuri de consum, avize de expeditie); fise limita la materiale, lubrifianti si carburanti; foile de parcurs ale autovehiculelor din dotare si bonurile de transport; rapoartele de activitate ale utilajelor si echipamentelor; fisele de inregistrare a traficului rutier; etc];
- xii. -Tine evidentele periodice tehnico- operative si contabile , cu o periodicitate de pana la o luna (saptamanale, bilunare, lunare) ale districtului si anume: [pontajele centralizatoare, bilunare si lunare; evidenta concediilor de odihna si a concediilor fara plata, evidenta orelor suplimentare; centralizatorul bonurilor de consum; situatia intrarii materialelor , a consumurilor si a stocurilor; situatia comparativa a consumurilor de materiale; fise limita la materiale, lubrifianti si carburanti; foile de parcurs ale autovehiculelor din dotare si bonurile de transport; rapoartele de activitate ale utilajelor si echipamentelor;centralizatorul lunar al utilajelor inchiriate, verificarea foilor de parcurs si confirmarea acestora; centralizatorul lucrarilor fizice executate in luna de district];
- xiii. Are obligatia ca in evidentele districtului sa existe” Centralizatorul cu fisierele din B.D.T.R.” actualizat cu datele din teren ori de cate ori este cazul,tinand seama de caracteristicile fiecarui sector de drum;
- xiv. Efectueaza reviziile drumurilor si ia masurile ce se impun in conformitate cu normele in vigoare, si informeaza conducerea sectiei de masurile minime luate, sau ce masuri se impun in viitor;
- xv. Rezultatele reviziilor se consemneaza in registrul de revizii care se afla la district si o copie se transmite la sectie;
- xvi. Asigura si verifica fluenta si siguranta circulatiei pe drumuri, in raport cu situatia constatata si semnalizarea in cauza conform „ Normelor MI/MT 411/112/2000”
- xvii. Colaboreaza , in limitele stabilite de sectie, la intocmirea cadastrului rutier;
- xviii. Asigura si urmareste desfasurarea in bune conditii a inregistrarii la contorii de trafic si a sistemelor automate de informare meteo – rutiera;

- xix. Participa la investigatiile ce se fac retelei de drumuri (recensamant de trafic, sectoare experimentale, etc);
- xx. Urmareste si verifica executarea lucrarilor de intretinere si reparatii executate prin terti , si ia masuri in limita competentelor acordate;
- xxi. Verifica si urmareste corectitudinea semnalizarii punctelor de lucru atat pentru lucrarile executate in regie cat si prin terti, pe sectorul care nu este predat constructorului;
- xxii. Se ocupa si raspunde de asigurarea viabilitatii drumurilor in tot cursul anului, prin luarea masurilor ce se impun;
- xxiii. Se ocupa de conducerea si coordonarea actiunilor de interventie si de informare pe timp de iarna , in conformitate cu Instructia IND 525 cat si a „ Instructiunilor privind modul interventiei in caz de dezaastre produse de fenomenele meteorologice periculoasela drumuri si poduri”.
- xxiv. Asigura repartizarea echipamentului de lucru si de protectie, a alimentatiei de protectie si a materialelor igienico-sanitare conform C.C.M.;;
- xxv. Se ocupa in permanenta de asigurarea si imbunatatirea conditiilor de munca a personalului muncitor din cadrul districtului astfel:[eliminarea pe cat posibil, a muncilor manuale grele; utilizarea rationala a utilajelor, echipamentelor si dispozitivelor de mica mecanizare din dotarea districtului; asigurarea cu scule si unelte si urmarirea intretinerii acestora in stre buna de functionare; asigurarea in district a unui spatiu adecvat pentru conditii de masa si de odihna; asigurarea mentinerii in buna stare a cazarmamentului si completarea acestuia atunci cand este necesar; asigurarea cu indicatoare corespunzatoare semnalizarii lucrarilor in zona drumurilor; asigurarea tuturor masurilor de SSM si PSI , supravegherea continua a modului cum se aplica si se respecta in timpul programului de lucru; asigurarea documentatiei necesara instruirii pe linie de SSM si PSI];
- xxvi. participa in comisia de examinare a personalului in vederea incadrarii sau promovarii, dupa caz;
- xxvii. asigura respectarea graficului cu concediile de odihnă a personalului din subordine;
- xxviii. organizează instruirea la locul de muncă fără scoaterea din producție a salariaților, conform programului stabilit de secție;
- xxix. sesizează conducerea privind personalul din subordine cu abateri de la disciplina in muncă;
- xxx. respectă și impune respectarea programului de lucru stabilit și a regulamentului de ordine interioară a unității;
- xxxi. La sfarsit de luna, seful de district centralizeaza lucrarile pe indicative si drumuri, din jurnalul de activitate a districtului, pe care le prezinta la sectie, dupa ce in prealabil au fost verificate la teren si confirmate de seful de sector;
- xxxii. Propune instruirea personalului muncitor, in baza necesarului de forta de munca, a aptitudinilor si a optiunilor salariatilor respectivi;
- xxxiii. intocmeste si actualizeaza, ori de cate ori este nevoie, fisa de post pentru personalul din subordine;
- xxxiv. asigura securitatea districtului cu toate dotarile, precum si supravegherea instalatiilor, a mijloacelor de transport si a utilajelor;
- xxxv. este gestionar al bunurilor materiale din patrimoniul districtului.
- xxxvi. Asigura gestionarea mijloacelor fixe si circulante din dotarea districtului conform cu normele si legislatia in vigoare;
- xxxvii. gestioneaza bunurile materiale, obiectele de inventar, ambalajele, mijloacele fixe din cadrul districtului cu respectarea Legii 22/1969, a Normelor 1753/2004 si a Legii 82/1991.
- xxxviii. primeste bunurile materiale pe baza documentelor justificative care le insotesc (facturi, avize de insotire a marfii, bonuri de transfer-restituire, etc.), respectand intocmai decizia privind receptia bunurilor materiale.
- xxxix. asigura pastrarea bunurilor primite in conditiile cerute de prescriptiile tehnice, ferindu-le de degradare.
- xl. urmareste asigurarea pazei si securitatii depozitelor si sesizeaza imediat conducerea unitatii de abaterile si defectiunile constatate.

- xli. elibereaza bunurile aflate in gestiune conform datelor specificate in bonurile de consum si bonurile de transfer, avizele de insotire a marfii aprobate de persoanele indreptatite pentru aceasta.
- xlii. alimenteaza cu carburanti autovehiculele si autoutilajele.
- xliii. asigura tinerea la zi si in bune conditii a evidentei bunurilor la locurile de depozitare.
- xliv. preda zilnic la contabilitate documentele pe baza carora s-au efectuat intrari de bunuri impreuna cu notele de intrare receptie, iar de doua ori pe luna bonurile de consum completate corect si citet cu toate datele cerute de formular si semnate de toate persoanele in drept (sef compartiment, vizat de control financiar preventiv si aprobat de sef sectie).
- xlv. gestioneaza obiectele de inventar dupa aceleasi reguli si in baza acelorasi documente prevazute pentru bunurile materiale. Tine evidenta obiectelor de inventar cu ajutorul "Fisei de magazie", iar a celor date pe raspandiri cu ajutorul "Fisei obiectelor de inventar in folosinta", intocmind concomitent si un centralizator al tuturor fiselor pe raspandiri.
- xlvi. respecta legislatia in vigoare privind eliberarea obiectelor de inventar. Face propuneri catre comisia de casare pentru obiectele de inventar care au indeplinit durata normata de serviciu si sunt uzate fizic inainte de aceasta urmarind restituiria in magazie a acelora care au indeplinit conditiile de casare.
- xlvii. tine fisa de magazie a materialelor si obiectelor de inventar, operand zilnic miscarile.
- xlvi. tine evidenta separata a bunurilor materiale primite sau predate in custodie.
- xlix. tine evidenta mijloacelor fixe primite in gestiune, pe locuri de folosinta.
 - I. face lunar punctajul fiselor de magazie cu evidenta contabila.
 - li. are obligatia sa previna sustragerea bunurilor si orice forma de risipa.
 - lii. are obligatia sa ia masuri tehnico-organizatorice pentru a asigura indeplinirea in conditii optime a tuturor operatiunilor care se desfasoara in depozitele de materiale si carburanti.
 - liii. asigura pentru personalul din subordine a conditiilor tehnice si materiale necesare realizarii procesului de productie si calitatii lucrarilor potrivit proceselor tehnologice de lucru si de control.
 - liv. raspunde impreuna cu sefii de echipa de calitatea lucrarilor. Asigura asistenta tehnica de specialitate si ia masurile necesare pentru eliminarea cauzelor care pot genera abateri de la normele de calitate.
 - lv. raspunde de aplicarea masurilor de prevenire a inzapezirilor si de dezapezirea drumurilor pentru asigurarea conditiilor de circulatie pe timp de iarna in raza districtului.
 - lvi. raspunde de utilizarea rationala a patrimoniului cu care este dotat districtul, respectarea termenelor de folosinta a obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata precum si folosirea cu eficienta a materiilor si materialelor, incorporarea acestora in lucrari si existenta corelatiei cu lucrarile efectiv realizate.
 - lvii. raspunde de corectitudinea si exactitatea datelor inscrise in foaia de parcurs , precum si de consecintele ce decurg din pierderea acesteia.
 - lviii. raspunde de gestionarea deseurilor
 - lix. isi insuseste si respecta prevederile normelor de prevenire si stingere a incendiilor.
 - lx. Asigura arhivarea documentelor compartimentului pe care îl conduce, precum și confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor interne la care are acces.
 - lxi. Raspunde de intreaga activitate in ceea ce priveste gestionarea, monitorizarea, conservarea patrimoniului de pe DN24A km0+000-56+000 si DN26km81+138-92+420 a lucrarilor de arta si a accesoriilor, cat si a mijloacelor circulante care apartin districtului Murgeni.
 - lxii. Efectuarea evaluarii starii de degradare a sectoarelor drumuri nationale administrare conform AND 540 prin programul stabilit de catre Cestrin;
 - lxiii. Asigurarea circulatiei rutiere pe sectoarele de drumuri nationale administrare prin organizarea activitatii de interventie si indepartare a materialelor si resturilor auto rezultate in urma accidentelor rutiere in conformitate cu prevederile legale in vigoare si redarea partii carosabile cat mai repede posibil circulatiei rutiere.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiori 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 Șefului de secție/ împuternicitului șefului de secție/Directorului General Regional al D.R.D.P Iași/împuternicitul Directorului General Regional/Directorului General CNAIR SA, după caz ,cu respectarea clarificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

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. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si salariatii din subordinea sa, care pot fi afectati de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are urmatoarele obligatii:
 - a) Sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice salariatilor din subordine;
 - b) Sa poarte echipamentul individual de protectie a muncii(daca este cazul);
 - c) Sa verifice daca salariatii din subordine poarta echipamentul de protectie a muncii, atunci cand acest lucru se impune;
 - d) Sa verifice daca salariatii respecta utilizarea corecta a echipamentelor de munca, a substantelor periculoase si a echipamentelor de transport;
 - e) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - f) Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
 - g) Sa aduca la cunostinta angajatorului accidente suferite de propria persoana si/ sau a salariatilor din subordinea sa;
 - h) Sa comunice imediat angajatorului si/ sau salariatilor desemnati S.S.M. pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - i) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
 - j) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) Sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau salariatii desemnati SSM, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - l) Sa ia masuri si sa furnizeze instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa opreasca lucrul si/sau sa paraseasca imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentelor functionale din subordine si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor/sarcinilor si responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizare conform destinație 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 Contractul Colectiv de Muncă aplicabil Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Etică;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de secție/Împuternicitului Șefului de secție/ Directorului Regional General/împuternicitului Directorului Regional 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 coordonează și conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: sef district Barlad-Bradea Gheorghe

4.1.b. Este înlocuit de: Seful de brigada din cadrul districtului Murgeni și sef district Barlad-Bradea Gheorghe, conform documentelor aprobate de către seful de secție/ Directorul General Regional.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: - Conform deciziilor Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional, Sef secție, Împuternicitul Sefului de secție.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA – DRDP Iași în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional prin mandate/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 SA, 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 SA – DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului Directorului 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 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.

5.1. Resurse materiale: - telefon mobil, birou propriu.

5.2. Resurse financiare: - conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări: necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul si exteriorul sediului SDN Barlad.

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

i. Conform "Metodologiei privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul C.N.A.I.R. S.A." și anexele care fac parte integrantă din aceasta.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

i. Anual, conform prevederilor Legii 53/2003, republicată și a Contractului Colectiv de Munca 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,
Nume și Prenume :POST VACANT
Semnătura/Data:

Intocmit,
Sef sectie
Nume și Prenume ing. Maftai Gicu
Semnătura / Data:



APROBAT,
Director General Regional
Nume și Prenume: ing. Ovidiu Mugurel Laicu
Semnătura / Data:



FISA POST: POST VACANT

SEF DISTRICT