

14/240/30.07.2025

APROBAT

DIRECTOR REGIONAL

Ing. Eugen CECAN



Tematica si bibliografie pentru postul de Asistent Manager in cadrul structurii Secretariat

Tematica

- 1.Cadrul legislativ de organizare si functionare al C.N.A.I.R.-S.A.
- 2.Formule de calcul in excel
- 3.Redactarea si formatarea in word
- 4.Reguli de utilizare Outlook

Bibliografia

1.OUG NR.84/2003 pentru infiintarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administratia Nationala a Drumurilor din Romania";

2.OUG NR.55/2016 privind reorganizarea Companiei Nationale de Autostrazi si Drumuri Nationale din Romania-S.A. si infiintarea Companiei Nationale de Administrare a Infrastructurii Rutiere S-A, precum si modificarea si completarea unor acte normative;

3.OG 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, cu modificarile si completarile ulterioare

4.Suport.microsoft.com

14/270/20.07.2025

APROBAT
CNAIR-DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
ING. EUGEN CECAN



Condițiile specifice de participare a postului vacant de asistent manager sunt următoarele:

- Nivelul studiilor
S– Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta sau echivalenta Absolvent al unei facultati , cu studii superioare de lunga durata, cu diploma de licenta sau echivalenta/ciclul I-diploma studii universitare de licenta, specializarea Administratie Publica, Stiinte Administrative
- Capacitate foarte bune de comunicare si concentrare
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor si locului de munca
- Abilitati de relationare, lucru in echipa
- Operare PC

COMPANIA NATIONALA ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
 Direcția Regionala de Drumuri si Poduri CLUJ

FISA DE POST	POSTUL nr. 16
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ASISTENT MANAGER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	vacant		
3.	POZIȚIA COR	334303		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SECRETARIAT		
5.	NIVELUL POSTULUI	de executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional
			b. 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 S.A (Central, DRDP 1-7 si Cestrin) conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR S.A. / imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare, de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii superioare
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: Cunoașterea redactării corespondenței de afaceri Cunoașterea foarte corectă a limbii române – scris și vorbit Cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională Cunoștințe de comunicare verbală/ non-verbală; formală/ informală Cunoștințe de gestionare/ arhivare documente Cunoștințe privind modul de execuție a sarcinilor Cunoștințe bune de operare pe calculator (Word, Excel, Outlook, Internet)

		Cunoștințe legate de folosirea accesoriilor muncii: a telefonului, a calculatorului, a fax-ului, a imprimantei, a copiatorului
--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Organizarea fluxului de documente la nivel de DRDP Cluj

2. Obiectivele postului

- Inregistrarea, evidenta și repartizarea întregii corespondențe primite în cadrul DRDP Cluj
- Asigurarea suportului necesar în redactarea prezentărilor realizate de către Directorii Executivi din Cadrul DRDP Cluj

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

- Asigura 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/ corectare 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;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și normelor interne;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- 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).

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Întocmește și furnizează suportul documentar și informational compartimentelor funcționale din DRDP Cluj în vederea realizării de către acestea a activităților specifice;
- Ordonează și înregistrează corespondența și documentele în funcție de contractul vizat;
- Păstrează în ordine toate documentele și corespondența specifică prin registrul de intrări și ieșiri;
- Îndeplinește activități zilnice de secretariat: preluarea și distribuirea apelurilor telefonice, primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din instituție, asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, asigurarea transmiterii documentelor prin poșta/fax/mail; rezervări bilete de avion/hotel

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- 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;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului General al CNAIR S.A., Directorului Regional

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR S.A. in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare 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 alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati cu atributii SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/ sau cu salariatii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu salariatii desemnati, 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;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile (legale, interne, tehnice, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili, privind orice defectiune/ deficiente in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

Personal Secretariat

4.1.b. Este înlocuit de:

Personal Secretariat

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General/ imputernicitului Directorului General

4.3. **Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR S.A. prin mandat/ imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/ tehnica/ juridica in legatura cu activitatea CNAIR S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului General;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal detinute in baza legii nr.677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Nu necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR S.A., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. **Criterii specifice de evaluare**

- i. Capacitatea de implementare
- ii. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- iii. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
- iv. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru
- v. Capacitatea de a lucra in echipa

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicata si 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
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DRDP CLUJ
DIRECTOR REGIONAL
Ing. Eugen CECAN
Semnătura / Dată: 03 IUL. 2025

