

nr. 3298/28.08.2025

Anexa nr.1
Cod FPO-GP.02.01COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - DRDP Constanta- SDN Calarasi

FISA DE POST		POSTUL nr. 483		
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI	INGINER		
2.	NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZITIA COR	214401		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL	SDN Calarasi - Compartiment Mecanizare		
5.	NIVELUL POSTULUI	de executie		
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Adj. Sef Sectie, Sef Sectie, Director Regional, Director General.
		b. de conducere si coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si/sau de executie din compartimentele functionale SDN Calarasi DRDP si SDN 1-5, SIA, Sectia Productie, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General/ Directorului Regional	
	6.2 DE REPREZENTARE	in relatii cu tertii	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.	
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare cu Diploma de Incainta	
		b. calificarea necesara	i. Studii superioare in domeniul mecanic ii. permis conducere categoria B	
		c. alte cerinte	Nu e cazul	
		d. competente	- Capacitate de analiza si sinteza, initiativa, corectitudine si disciplina; - capacitatea deciziei si asumarea responsabilitatii; - capacitatea de a-si indeplini eficient sarcinile de serviciu; - capacitatea de organizare; - tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; - creativitatea si adaptabilitate in alternarea activitatilor; - Jucru in echipa; - lingvistice, de comunicare; - capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta.	

II. DESCRIEREA POSTULUI**I. Scopul general al postului**

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor, activitatilor, atributiilor, auto-controlul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Urmaresc lucrarile necesare mentenantei instalatiilor, echipamentelor utilajelor si mijloacelor de transport.

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea lucrărilor din plan la toate prestațiile;
- ii. Cordonarea și urmărirea activității districtelor, din punct de vedere mecanic;

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. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către Șeful de secție;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul secției;
- iii. Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura corespondentei care îi este repartizată spre soluționare și urmărire;
- iv. Răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor gestionate în conformitate cu normele interne CNAIR SA;
- v. Nu distruge și nu participă și nu participă la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Organizează, îndrumă și controlează activitatea de exploatare și întreținere a utilajelor și mijloacelor de transport din dotarea secției;
- ii. Organizează, controlează și urmărește activitatea de revizii tehnice și reparații a mijloacelor de transport și utilajelor;
- iii. Organizează și asigură recepția lucrărilor de întreținere și reparații auto, utilaje și accesorii, în baza competențelor acordate;
- iv. Urmărește prezentarea în bazele de deszăpezire la termenele prevăzute în contracte, a utilajelor și echipamentelor pentru asigurarea viabilității pe timp de iarnă;
- v. Asigură, împreună cu salariații care deservesc utilajul, instruirea personalului de deservire, în scopul aplicării și respectării instrucțiilor de deszăpezire și combaterea poleiului, în mod unitar, la toate bazele și punctele de sprijin;
- vi. Informează salariații care deservesc utilajul despre deficiențele ce apar în intervenții, cu privire la starea tehnică a acestora odată și aspecte legate de disciplina personalului de deservire;
- vii. Asigură folosirea rațională a utilajelor și a mijloacelor de transport din dotarea secției, realizarea indicilor de exploatare și aplicarea a normativelor de întreținere;
- viii. Urmărește intervențiile efectuate în interiorul termenului de garanție la mijloacele de transport, utilaje și echipamente;
- ix. Îndrumă și controlează activitatea de conservare a utilajelor și echipamentelor aferente;
- x. Urmărește reparațiile capitale și efectuarea operativă și de calitate a reparațiilor curente;
- xi. Urmărește reparațiile capitale și efectuarea operativă și de calitate a reparațiilor curente;
- xii. Urmărește cheltuielile efectuate lunar și încadrarea lor în cheltuielile din planul de revizii și reparații anuale;
- xiii. Controlează activitatea de completare zilnică a evidențelor de exploatare a auto-utilajelor, precum și activitatea de întreținere zilnică;
- xiv. Coordonează și controlează modul de realizare a aprovizionării cu materiale, piese de schimb și combustibili;
- xv. Verifică modul de folosire a bazei tehnico-materiale, condițiile de depozitare și conservare a acestora;
- xvi. Urmărește încadrarea în consumul normal de carburanți;
- xvii. Asigură efectuarea la termenele prevăzute a examenelor medicale și psihologice pentru personalul din sectorul auto (soferi, deservenți utilaje, mesinisti);

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 Regional, Șef Secție, conform pregătirii profesionale a salariaților;
- iii. Execută orice alte dispoziții date de superiorii ierarhici în realizarea strategiilor pe termen scurt ale DRDP, în limitele respectării termenului legal;
- iv. Se asigură ca documentele ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anuota orice neadekvare sau lipsa constatată funcțiilor responsabile;
- v. Desfasoară și își verifică activitățile cu umăriza-continua a calitatii eficientei în conformitate cu fișa postului;

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 SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariații 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 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, uneltile, 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 arbitrara 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 S.S.M. orice situatie de munca despre care au motive intemperate sa o considere in 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 si suferinta de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, alt timp cat este necesar, pentru a face posibil realizarea oricaror masuri sau periate dispuse de catre inspectori de munca si inspectori sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) sa coopereze, atat 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 insusasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatii la solicitare de catre inspectori de munca si inspectori 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 munca si 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 reglementarile interne

i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;

ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General, Directorului Regional / Inputernicitului Directorului General / Directorului Regional;

4. Delegarea de atributii si limite de competenta

4.1. Delegare de atributii

4.1.a. Inlocuieste pe: salariatii din cadrul sectiei, conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de Sef Sectie;

4.1.b. Este inlocuit de: salariatii din cadrul Sectiei, Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de Sef Sectie;

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional / Inputernicitului Directorului General / Directorului Regional

4.3. Limite de competenta

i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General / Directorul Regional al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat / Inputernicire / decizie;

ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Directorului Regional / Inputernicitului Directorului General / Directorului Regional;

iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / Inputernicirii acordate de catre Directorul General;

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129/15.06.2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;

5. Conditiiile de munca

- 5.1. Resurse materiale: calculator, imprimanta;
- 5.2. Resurse financiare: Nu este cazul;
- 5.3. Deplasări: 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 C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesionala si Fișelor individuale de formare profesionala.
- 6. Criterii specifice de evaluare
 - i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;
 - ii. Criteriile specifice de evaluare prevăzute în Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR – S.A.” și anexelor care fac parte integrantă din aceasta);
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Munca 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 fișa de post.

Salariat,
Nume și Prenume
VACANT
Semnătură / Dată:

INTOCMIT,
SEF SECȚIE
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătură / Dată:

