

NR. 3316/19.08.2025

Anexa nr. 1
Con R-PO-CP.02.01

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța - SDN Calarasi

FISA DE POST	POSTUL nr. 491
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Calarasi	
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj. Șef Secție, Șef Secție, Director Regional, Director General
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	- posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Producție și Secția Autostrazi; - conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramă și deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanța;
	6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terți	- 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	- învățământ gimnazial (clasele V-VIII); studii medii învățământ liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma/adeverință/certificat de absolvire, învățământ profesional cu durata minimă de cel puțin 3 ani
		b. calificarea necesară	- permis de conducere categoria B, C, E; - CFV/CPC
		c. alte cerințe	Nu este cazul.
		d. competențe	- corectitudine și disciplină; - asumare de responsabilități; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - lucru în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / achizițiilor / atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind conducerea mijloacelor de transport;
- ii. Realizează cu eficiență sarcinile de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform ROF;

2. Obiectivele postului

FISA DE POST: sofer

Pagina 1 din 4

2. Obiectivele postului

- i. Transportul persoanelor și materialelor în condiții de siguranță rutieră;
- ii. Participarea la lucrări specifice profilului unității cu mijlocul auto din dotare
- iii. Asigurarea întreținerii zilnice a mijlocului auto din dotare

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. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/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/corectie 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. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt pentru conducerea auto, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor / medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de conducere;
- ii. Prezentarea la programul de lucru în ținută decentă;
- iii. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- iv. Se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- v. Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimbărilor de ulei și filtre;
- vi. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- vii. Obligativitatea efectuării întreținerii zilnice a autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- viii. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- ix. Răspunde de completarea foii de parcurs înainte de plecarea în cursă, confirmarea curselor efectuate (km, ora plecării, ora sosirii) de către șoferii transportați și predarea foii de parcurs în următoarea zi lucrătoare;
- x. Verifică încadrarea în normele de consum de carburanți ale autovehiculului;
- xi. Monitorizează valabilitatea tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- xii. Șoferul nu are voie să ia în cabina persoane străine;
- xiii. Prezentarea periodică la analize medicale;
- xiv. Participarea efectivă la reparațiile programate și la reviziile periodice ale autovehiculelor aparținând SDN Calarasi- DRDP Constanta;
- xv. Remediază defecțiunile ce nu necesită ateliere specializate;
- xvi. Comunica în scris defecțiunile aparute la autovehicul, sesizate în parcurs;
- xvii. Asigură starea de curățenie, atât în interiorul cât și exteriorul autoturismelor aflate în dotarea SDN Calarasi;
- xviii. La parcare, autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea măsurii, a compartimentelor de marfă, etc;
- xix. Comunica imediat șefului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat, având obligația să obțină toate documentele necesare ulterior, de la organele competente
- xx. Asigura transportul conform programului stabilit de superiorul ierarhic

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1, conform pregătirii profesionale;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariaților;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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;
- iv. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- vi. Păstrarea în condiții de strictețe a parolelor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;
- vii. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

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. 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 lucrătorul 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 înalțeze 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, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât 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, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau 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 sau 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. Asigura 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 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 și regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta/ Inputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;

3.2.e. Privind sistemul managementului calitatii

- i. Se asigura ca documentele si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitățile cu urmărirea continuă a calitatii eficientei, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul SDN Călarasi, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul SDN Călarasi, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta.

4.3. **Limite de competență**

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, obtinute in baza Legii nr. 129/2018, 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:** necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social al SDN Calarasi- D.R.D.P. Constanta

5.4. **Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului SDN Calarasi- D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fișelor individuale de formare profesionala

6. **Criterii specifice de evaluare:** Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

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 fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum, prin semnătura îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef Secție- SDN Calarasi
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ielina Marian
Semnătura / Dată:
DIRECȚIA
REGIONALĂ
DAUNURI ȘI
MODURILE
CONSTANȚA



nr. 3322 / 29.08.2025

Anexa nr. 1
Cod F-PO-GP.02.01

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța - SDN Calarasi

FISA DE POSTE	POSTUL nr. 492
----------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	MACANET	
3.	POZIȚIA COR	832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Calarasi	
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție	
6.	RELATII 6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj. Șef Secție, Șef Secție Director Regional, Director General
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
		c. de colaborare	- posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5, Secția Producție și Secția Autostrazi; - conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului Regional și DRDP Constanța;
	6.2 DE REPREZENTARE	in relații cu terți	- 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.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	- Invatamant gimnazial (clasile V-VIII); studii medii invatamant liceal (clasile IX-XII/XIII) cu diploma/ adeverinta/certificat de absolvire, invatamant profesional cu durata minima de cel puțin 3 ani
		b. calificarea necesară	- permis de conducere categoria B, C, E; - CPI/CPC
		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d. competențe	- corectitudine și disciplină; - asumare de responsabilitati; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - lucru în echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului
 - i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind conducerea mijloacelor de transport;
 - ii. Realizează cu eficiență sarcinile de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform ROF;

2. Obiectivele postului

FISA DE POST: sofer

Pagina 1 din 4

2. Obiectivele postului

- i. Transportul persoanelor și materialelor în condiții de siguranță rutieră;
- ii. Participarea la lucrări specifice profilului unității cu mijlocul auto din dotare
- iii. Asigurarea întreinerii zilnice a mijlocului auto din dotare

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. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/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 înaintă 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 superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt pentru conducerea auto, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor / medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de conducere;
 - ii. Prezentarea la programul de lucru în ținută decentă;
 - iii. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
 - iv. Se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - v. Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre;
 - vi. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - vii. Obligațiivitatea efectuării întreinerii zilnice a autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
 - viii. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - ix. Răspunde de completarea foii de parcurs înainte de plecarea în cursă, confirmarea curselor efectuate (km, ora plecării, ora sosirii) de către salariații transportați și predarea foii de parcurs în următoarea zi lucrătoare;
 - x. Verifică încadrarea în normele de consum de carburant ale autovehiculului;
 - xi. Monitorizează valabilitatea tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
 - xii. Șoferul nu are voie să ia în cabina persoane străine;
 - xiii. Prezentarea periodică la analize medicale;
 - xiv. Participarea efectivă la reparațiile programate și la reviziile periodice ale autovehiculelor aparținând SDN Calarasi- DRDP Constanta;
 - xv. Remediază defecțiunile ce nu necesită ateliere specializate;
 - xvi. Comunica în scris defecțiunile aparute la autovehicul, sesizate în parcurs;
 - xvii. Asigura starea de curățenie, atât în interiorul cât și exteriorul autoturismelor aflate în dotarea SDN Calarasi;
 - xviii. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii, a compartimentelor de marfă, etc;
 - xix. Comunica imediat șeful, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat, având obligația să obțină toate documentele necesare ulterior, de la organele competente
 - xx. Asigura transportul conform programului stabilit de superiorul ierarhic
- #### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini
- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1, conform pregătirii profesionale;
 - ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
 - iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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;
 - iv. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- v. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre înprejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.
- vi. Păstrarea în condiții de strictețe a parolilor și mijloacelor de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucra;
- vii. Nu se vor divulga nimănui datele cu caracter personal cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

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. 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 lucrătorul 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 înalțeze 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, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții S.S.M. 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 accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință 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 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 sau 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. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și 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. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanța/ Imputernicului Directorului Regional al DRDP Constanța;

3.2.e. Privind sistemul managementului calității

- i. Se asigură ca documentele și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și complete și anunță orice neadekvare sau lipsă constatată, funcțiilor responsabile;
- ii. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
- iii. Transmite/comunica conform fișei postului rezultatele activității desfășurate.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul SDN Calarasi, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul SDN Calarasi conform documentului „Cerere de Concediu aprobat”;

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta.

4.3. **Limite de competență**

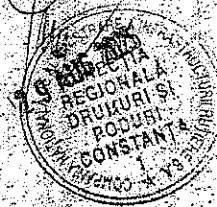
- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atribuții de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarul de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatiilor a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, obtinute in baza Legii nr. 129/2018, 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:** necesita deplasării in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediuului social al SDN Calarasi-D.R.D.P. Constanta
 - 5.4. **Formare profesionala:** conform Planului strategic de instruire a personalului SDN Calarasi-D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fisei individuale de formare profesionala
 6. **Criterii specifice de evaluare :** Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.
 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,
VACANT
Semnatura / Data:

Intocmit,
Sef Sectie SDN Calarasi
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnatura / Data:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Iechim Marian
Semnatura / Data:



NR. 3312 / 29.08.2025

Anexa nr. 1
Cod F-PO-GP.02.01

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri și Poduri Constanța - SDN Calarasi

FISA DE POSTI	POSTUL nr. 512
---------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Sofer		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	833201		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Districtul Lehliu – SDN Calarasi		
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District, Adj. Sef Sectie, Sef Sectie Director Regional, Director General
		b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
		c. de colaborare	- posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale CNAIR Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, SDN 1-5; Secția Producție și Secția Autostrazi; - conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanța;	
	6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terți	- 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	- Învățământ gimnazial (claselor V-VIII); studii medii învățământ liceal (claselor IX-XII/XIII) cu diplomă/adeverință/certificat de absolvire, învățământ profesional cu durată minimă de cel puțin 3 ani	
		b. calificarea necesară	- permis de conducere categoria B, C, E; - CPI/CPC	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	- corectitudine și disciplină; - asumare de responsabilități; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - lucru în echipă.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, privind conducerea mijloacelor de transport;
- ii. Realizează cu eficiență sarcinile de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform ROF;

2. Obiectivele postului

FISA DE POST: sofer

Pagina 1 din 4

2. Obiectivele postului

- i. Transportul persoanelor și materialelor în condiții de siguranță rutieră;
- ii. Participarea la lucrări specifice profilului unității cu mijlocul auto din dotare
- iii. Asigurarea întreinerii zilnice a mijlocului auto din dotare

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. Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/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 / corectie 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. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR - S.A.) consiliului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Prezentarea la programul de lucru, la ora fixată, odihnit, apt pentru conducerea auto, fără să se afle sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor / medicamentelor halucinogene, care reduc capacitatea de conducere;
- ii. Prezentarea la programul de lucru în ținută decentă;
- iii. Va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
- iv. Se va comporta civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- v. Răspunde de efectuarea la timp a reviziilor, schimbărilor de ulei și filtre;
- vi. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- vii. Obligativitatea efectuării întreinerii zilnice a autovehiculului înainte de plecarea în cursă;
- viii. Răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- ix. Răspunde de completarea foii de parcurs înainte de plecarea în cursă, confirmarea curselor efectuate (km, ora plecării, ora sosirii) de către salariații transportați și predarea foii de parcurs în următoarea zi lucrătoare;
- x. Verifică încadrarea în normele de consum de carburant ale autovehiculului;
- xi. Monitorizează valabilitatea tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- xii. Șoferul nu are voie să ia în cabina persoane străine;
- xiii. Prezentarea periodică la analize medicale;
- xiv. Participarea efectivă la reparațiile programate și la reviziile periodice ale autovehiculelor aparținând SDN Calarasi - DRDP Constanta;
- xv. Remediază defecțiunile ce nu necesită ateliere specializate;
- xvi. Comunica în scris defecțiunile aparute la autovehicul, sesizate în parcurs;
- xvii. Asigura starea de curatenie, atât în interiorul cât și exteriorul autoturismelor aflate în dotarea Districtului Lehliu - SDN Calarasi;
- xviii. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii, a compartimentelor de marfă, etc;
- xix. Comunica imediat șefului, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat, având obligația să obțină toate documentele necesare ulterior, de la organele competente
- xx. Asigura transportul conform programului stabilit de superiorul ierarhic

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, conform punctului II.1, conform pregătirii profesionale;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 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;
- iv. Păstrarea confidențialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolilor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- i. salariați din cadrul Districtului Lehliu -SDN Calarasi conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta.
- 4.3. Limite de competență
- Reprezentarea intereselor DRDP Constanta, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / imputernicire / decizie;
 - Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica / tehnica / juridica in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;
 - Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea DRDP Constanta, se realizeaza numai cu respectarea obligatiilor a mandatului / imputernicirii acordate de catre Directorul Regional al DRDP Constanta;
 - Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal, obtinute in baza Legii nr. 129/2018, precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale;
5. Conditii de muncă
- Resurse materiale: Nu este cazul
 - Resurse financiare: Nu este cazul
 - Deplasări: necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sednului social al Districtului Lehliu - SDN Calarasi-D.R.D.P. Constanta
 - Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului SDN Calarasi-D.R.D.P. Constanta, Planului anual de formare profesionala si Fisei Individuale de formare profesionala
 - Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.
 - Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr. 33/2003 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,
VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef District LEHLIU
Th. Stoica Florin
Semnătura / Dată:

Avizat,
Sef Sectie- SDN Calarasi
Ing. Cernat Ciprian Marius
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ec. Ichim Marian
Semnătura / Dată:

