

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

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 675</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		INGINER	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		214401	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		Secția Producție	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Adjunct Sef Secție Producție - Sef Secție Producție - Director Regional - Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau de execuție) din compartimentele funcționale CNAIR SA - DRDP 1-8 și Cestrin, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/ Organigramei și Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitalui Directorului General.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale; cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare cu alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate după caz.
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Superioare de lungă durată cu diploma de licență.
			b. calificarea necesară	- Inginer în domeniul tehnic; - Permis conducere cat. B.
			c. alte cerințe	- Nu este cazul
			d. competențe	- capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - cunostințe generale de utilizare PC. Microsoft Windows; Microsoft Office. - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - lucru în echipă.

## II. DESCRIEREA POSTULUI.

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru: probleme de mecanizare, monitorizează exploatarea și starea tehnică a parcului auto; aprovizionarea Secției Producție cu materiale.
- ii. Urmărirea contractelor de furnizare materiale, verificarea calității și recepția acestora.
- iii. Realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;

### 2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen a lucrărilor de mecanică a autovehiculelor;
- ii. Urmărire exploatarea și întreținerea autovehiculelor ;
- iii. Verificarea calității și cantității materialelor aprovizionate
- iv. Asigurarea informării corecte, obiective și oportune a șefului direct ca fundament al activității de luare a deciziilor.

### 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 întocmeste/ elaborează și le menține 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 specific

- i. Se preocupă în permanență de bună exploatare și întreținere a parcului auto din dotarea Secției Producție;
- ii. Organizează și urmărește activitățile de reparații și revizii tehnice a mijloacelor de transport din dotarea Secției Producție;
- iii. Verifică concordanța dintre alimentările efective ale autovehiculelor cu înscrisurile privind alimentarea din foile de parcurs și cu informațiile indicate de GPS ;
- iv. Completează și ține la zi evidența FAZ-urilor parcului auto din dotarea Secției Producție ;
- v. Eliberează foi de parcurs pentru mijloacele de transport, după ce se prezintă de către deservent foaia de parcurs din ziua precedentă completată fără modificări și confirmate de către șeful punctului de lucru ;
- vi. Prezintă lunar șefului de secție , odată cu situațiile de închidere de luna, un RAPORT privind verificarea consumurilor de carburanți la autovehiculele din dotarea Secției
- vii. Întocmeste și ține la zi fișa anvelopei și a acumulatorului pentru fiecare mijloc de transport în parte;
- viii. Ține evidența inventarului parcului auto aflat în dotarea Secției Producție ;
- ix. Pe baza planului de lucrări și a necesarului de mijloace de transport întocmeste necesarul de carburanți, lubrifianți, materiale, anvelope și piese de schimb necesare;
- x. Stabilește împreună cu conducerea Secției Producție numărul și modul de dislocare a autovehiculelor și se preocupă de instruirea și îndrumarea personalului deservent;
- xi. Întocmeste centralizatorul cu activitatea pe indicative a tuturor autovehiculelor și o transmite compartimentelor contabilitate și tehnic din cadrul secției;
- xii. Solicită aprobare la DRDP Constanța, privind reparațiile planificate (RT1,RT2,SU), verificări ITP, pentru mijloacele de transport, ținând evidența acestora;
- xiii. Îndrumă și controlează activitatea de conservare a autovehiculelor și echipamentelor aferente atunci când urmează ca acestea să nu fie utilizate în cadrul lucrărilor pentru o perioadă mai îndelungată;

- xiv. Se preocupă ca autovehiculele și echipamentele specifice activității de dezapezire și combatere a poleiului aflate în dotarea Secției Producție să fie revizuite și reparate la termenele prevăzute în instrucție;
- xv. Verifică alimentările din foile de parcurs să nu depășească capacitatea rezervorului. În cazul în care se fac mai multe alimentări într-o zi, trebuie consemnate ori de câte ori este nevoie;
- xvi. Se ocupă de citirea contorilor de utilități (Gaze naturale, energie electrică, apă, etc.);
- xvii. Execută constatările tehnice pe teren, împreună cu colegii din cadrul Secției Producție;
- xviii. Analizează și face propuneri la programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente ale Secției Producție;
- xix. Intocmește documentele necesare pentru achiziții publice (referat de necesitate, estimare valoare contract, etc.);
- xx. Urmărește derularea și recepția contractelor ce-i sunt repartizate, având în vedere aprovizionarea cu materiale de bună calitate și încadrarea în termene;
- xxi. Asigură și răspunde de evidența documentelor care au ca obiect contractele încredințate începând cu cereri de oferte, rapoarte, comenzi, facturi, documente de calitate, etc;
- xxii. Răspunde de întocmirea și prezentarea în termen a situațiilor ocazionale și periodice privind aprovizionarea Secției cu materiale și carburanți necesare autovehiculelor, verificările metrologice - consumul de energie electrică, gaze, apă, canal, gunoi și telefoane;
- xxiii. Face aprovizionarea secției cu materiale conform aprobarilor date de DRDP Constanța;
- xxiv. Transmite stocurile existente în magazine și orice date solicitate de serviciul aprovizionare al DRDP Constanța.

### 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 Regional și D.G. C.N.A.I.R. S.A
- iii. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita calificării și a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- iv. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului Regional al D.R.D.P. Constanța;
- v. 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;*
- vi. Pastrarea 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;
- vii. 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.

### 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, aparatură, 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, 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 cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente și suferințe de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii 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 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. 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 aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului Regional al DRDP Constanta/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta;
- 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

## 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

### 4.1. Delegare de atribuții

#### 4.1.a. Încalcește pe:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, conform documentului „Cerere de Concediu aprobat;

#### 4.1.b. Este înlocuit de:

- i. salariați din cadrul Secției Producție, 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, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta prin mandat / 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 DRDP Constanta, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanta / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanta
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanta, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Constanta;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal, obținute în baza Legii nr. 129/2018, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

## 5. Condițiile de muncă

### 5.1. Resurse materiale: mobilier, calculator, imprimantă

### 5.2. Resurse financiare: „Conform limitelor de cheltuieli aprobate”

### 5.3. Deplasări: „necesita deplasări în interes de serviciu în 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  
Fiselor individuale de formare profesionala"

**6. 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 semnătură  
îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,  
Ing. Vacant  
Semnătura / Dată:

Întocmit,  
Adjunct Sef Sectie  
Ing. Grosu Adrian  
Semnătura / Dată:



Vizat,  
Sef Sectie Productie  
Ing. Toda Marian Flavius  
Semnătura / Dată:



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

