

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

FISA DE POST	POSTUL nr. 611
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		723302	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA District Urziceni	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district, Șef Secție, Director Regional, Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de executie din compartimentele functionale ale C.N.A.I.R.-S.A. – DRDP 1-8, SDN 1-5, Sectia Autostrazi, Sectia Productie si subunitatile SDN Slobozia (D. Slobozia 1, D. Slobozia 2, D. Tandarei, D. Fetesti, D. Urziceni) , conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si Deciziilor Directorului General / Directorului Regional
			6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale/Medii
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala: mecanic utilaj
			c. alte cerințe	i. Permis de conducere
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativă, corectitudine si disciplina; ii. Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute si conflictuale; v. Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru in echipa;

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare;
- ii. Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrări specifice profilului unității - întreținerea platformei drumului, întreținerea plantației rutiere asigurarea scurgerii apelor , deszăpeziri DN. Asigura controlul si întreținerea zilnica a utilajului
Completează corect FC-urile si foile de parcurs.
- ii. Respecta normele de securitate si sanatare in munca, protectie civila si PSI. Păstrează în bune condiții utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

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 si raspunde de îndeplinirea in termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează si le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propună masuri de prevenire/diminuare/corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfășurarea activităților realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor creat;
- viii. Are obligatia prevenirii neregulilor precum si semnalarii neregulilor identificate la nivelul activitatilor realizate (nereguli definite conform OUG 66/2011 cu modificarile si completarile ulterioare);
- ix. Are obligația de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcare ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul CNAIR – SA) consilierului / consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Angajatul are obligația sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unității .
- iii. Sa se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de ora înainte de începerea programului de lucru , pentru a se echipa cu echipamentul de protecție, a verifica si pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat .
- iv. Sa respecte regulile de circulație pe drumurile publice
- v. Sa execute lucrări specifice profilului unității cu utilajele din dotare (întreținerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a DN , întreținerea plantației rutiere , asigurarea scurgerii apelor , încărcarea si descărcarea diferitelor materiale , întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, deszăpeziri mecanice , amenajări si completări de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitaților etc.)
- vi. Când situația o impune participă si la celelalte lucrări din cadrul districtului, cum ar fi
 - a) - plombări ,colmatări si badijonări suprafețe asfaltice;
 - b) - curățat suprafețe asfaltice;
 - c) - curățat suprafețe metalice de rugina si vopsea degradata;
 - d) - întreținere poduri si podețe ;
 - e) - întreținerea elementelor de siguranța circulației (parapete, borne km, indicatoare);
 - f) - lucrări de toaletare la drumuri si poduri (văruiet plantație, curățat si tăiat acostamente, cosit vegetație);
 - g) - lucrări de taiere si întreținere plantație;
 - h) - combatere exces bitum;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

- i) - însoțire utilaje la activitatea de iarna si informare operativa stare drum, montarea si demontarea de parazăpezi , deszăpeziri manuale combaterea poleiului , curățarea manuala a zăpezii de pe carosabil;
- vii. Sa respecte normele si normativele privind protecția si securitatea muncii , paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfășurării in condiții optime si de siguranța a muncii.
- viii. Sa păstreze in bune condiții si in perfecta stare de curățenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- ix. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru , fără supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa îl predea in stare buna de funcționare .
- x. Sa asigure controlul si întreținerea zilnica a utilajului .
- xi. Sa participe la reviziile si reparațiile programate.
- xii. Să cunoască principalele caracteristici tehnice,comenzile si accesoriile autovehiculului, sa înțeleagă funcțiile si sa știe să-l exploateze
- xiii. Nu va încredința conducerea autovehiculului altei persoane, fără aprobarea conducerii secției sau compartimentului mecanizare
- xiv. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de către seful de district si compartimentul mecanizare.
- xv. Asigura integritatea materialelor, clădirilor si utilajelor la locul de muncă
- xvi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , să părăsească locul de munca înainte de terminarea programului , sa introducă sau sa consume băuturi alcoolice in timpul programului de lucru .
- xvii. Sa se supună verificărilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, așa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Îndeplinește alte sarcini deserviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta.
- iii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General/ Directorului Regional al D.R.D.P. Constanta cu respectarea calificarii si a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul sănătății si securității in munca;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât si alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producție;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat si după utilizare sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice si clădirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducătorului locului de munca si/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiente a sistemelor de protecție;
 - e.) Sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
 - f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății si securității salariaților;
 - g.) Sa coopereze atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fără riscuri pentru securitate si sănătate in domeniul sau de activitate;
 - h.) Sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i.) Sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA**

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 a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/împuțernicului Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. -Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. salariați C.N A I.R. S.A conform împuțernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. -Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat;
- ii. salariați C.N A I.R. S.A conform împuțernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/împuțernicului Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/împuțernicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătura cu activitatea CNAIR se realizează numai cu acordul Directorului Regional/împuțernicului Directorului Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătura cu activitatea CNADNR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuțernicirii acordate de către Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătura cu datele cu personal, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale: -Telefon Serviciu

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesională: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesională și Fișelor Individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc în funcție de particularitățile fiecărui post, pe baza cerințelor și standardelor postului;

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicată și a CCM aplicabil.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE SLOBOZIA

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 fișă de post.

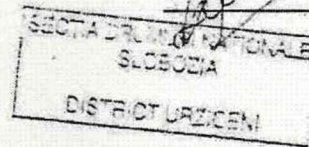
Salariat,
VACANT

Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
ȘEF DISTRICT
TUDORACHE IONUT RAZVAN

Semnătura / Dată:

Tudorache Ionut Razvan 13.10.2025



AVIZAT,
ȘEF SECȚIE
GRECU MITEL
Semnătura / Dată:

Grecu Mitel



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
EC. ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:

Ichim Marian 13 OCT 2025

