

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
 Secția Drumuri Naționale Călărăși
 INTRARE Nr. 1935
 IESIRE
 Zi 16 Luna 04 An 2026

Anexa nr.1
 Cod F-PO-GP 02.01

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
 C.N.A.I.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța / Secția Drumuri Naționale Călărăși

FISA DE POST	POSTUL nr.544
---------------------	----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant	
3.	POZIȚIA COR	834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN CALARASI-DISTRICT BELCIUGATELE	
5.	NIVELUL POSTULUI	Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	
		a. de subordonare	Sef District Adj. Sef Secție Sef Secție Director Regional Director General CNAIR
		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	în relații cu terții - cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoane fizice și/sau juridice, cu organizațiile 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	- Invatamant gimnazial (clasele V-VIII)/ studii medii invatamant liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diploma/adeverință/certificat de absolvire/invatamant profesional cu durata minima de cel puțin 3 ani
		b. calificarea necesară	i. Calificare profesională : masinist la mașini terasamente/ masinist utilaje cale și terasamente sau mecanic mașini, utilaje; ii. permis conducere, atestat categorii B, C,E
		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d. competențe	- corectitudine și disciplină; - asumare de responsabilități;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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 legate de lucrările repartizate de șeful compartimentului mecanizare, executarea lucrărilor de reparatii auto și utilaje
- ii. Asigura executarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fișa postului și contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare și Funcționare.

2. Obiectivele postului

- i. Execută lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare - întreținerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor, dezapezirea autostrazii;
- ii. Asigura controlul și întreținerea zilnică a utilajului;
- iii. Completează corect FC-urile și foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protecție a muncii și PSI;
- v. Pastrează în bune condiții utilajul și echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de ora înainte de începerea programului de lucru, pentru a verifica și pregăti autovehicolul pentru ziua de lucru;
- vii. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.
- viii. Asigurarea de informații corecte, obiective și oportune către șeful ierarhic superior 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 întocmește/ elaborează și le înaintea 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. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- viii. 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. Angajatul are obligația să respecte programul de lucru stabilit de unitate și să utilizeze integral timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ii. Să pastreze secretul asupra datelor tehnice sau de producție, de personal și în legătură cu salariul;
- iii. Să nu presteze activități sau sarcini care aduc prejudicii unității;
- iv. Să se prezinte la serviciu cu cel puțin jumătate de ora înainte de începerea programului de lucru, pentru a verifica și pregăti utilajul pentru lucrările ce le are de executat.
- v. Să respecte regulile de circulație pe drumurile publice.
- vi. Să execute lucrări specifice profilului unității cu utilajul din dotare (întreținerea platformei drumului, asigurarea esteticii rutiere a autostrazii, asigurarea scurgerii apelor, încărcarea și descărcarea diferitelor

- materiale, înțreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației, deszăpeziri mecanice, amenajări și completări de acostamente, eliminarea de puncte periculoase, eliminarea efectelor calamităților etc.)
- vii. Sa pastreze în bune condiții și în perfecta stare de curățenie utilajul precum și echipamentele pe care acesta le are în dotare.
 - viii. Sa nu lase utilajul în timpul programului de lucru, fără supravegherea necesară, iar la terminarea programului să îl asigure securitatea și să îl predea în stare bună de funcționare.
 - ix. Sa asigure controlul și înțreținerea zilnică a utilajului.
 - x. Sa participe la reviziile și reparațiile programate.
 - xi. Sa completeze FC -urile și foile de parcurs corect, cu datele cerute în acestea și să le predea la termenele stabilite de către compartimentul mecanizare, la sediul unității;
 - xii. Desfășoarea activității conform graficului din luna în cadrul comandamentului de iarnă și inclusiv activitățile zilnice;
 - xiii. Este interzis să refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu, să parascască locul de muncă înainte de terminarea programului, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
 - xiv. Sa se supună verificărilor medicale anual sau ori de câte ori este trimis de către compartimentul mecanizare să facă acest lucru.
 - xv. Sa execute orice altă dispoziție dată de către șeful punctului de lucru, în limitele respectării temeiului legal,
 - xvi. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii și se supun sancționărilor conform Codului Muncii.

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. Constanța, 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. Păstrarea 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 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, uneltelor, 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 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 munca 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/ Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanța;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

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

4.1.b. Este înlocuit de:

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

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

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor DRDP Constanța, în baza delegării unor atribuții de către Directorul Regional al DRDP Constanța prin mandat / imputernicire / decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu acordul Directorului Regional al DRDP Constanța / Imputernicitului Directorului Regional al DRDP Constanța;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri, precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea DRDP Constanța, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / imputernicirii acordate de către Directorul Regional al DRDP Constanța;
- 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: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul.

5.3. Deplasări: necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social al Districtului Belciugatele SDN Calarasi-D.R.D.P.Constanța

5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului SDN Calarasi-D.R.D.P.Constanța, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar ca am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
VACANT
Semnatura / Data:

Intocmit,
Sef District Belciugatele
Ing. Tica Victor
Semnatura / Data:

09.04.2026

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

C.N.A.P. S.A. - DRDP CONSTANTA
SECTIA DRUMURI NATIONALE
CALARASI
DISTRICT BELCIUGATELE

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

