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

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Constanța
INTRARE / IEȘIRE Nr. 11288
Ziua 26 Luna 10 An 2026

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

FISA DE POST	**POSTUL nr. 369**

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	**DENUMIREA POSTULUI**		**ȘOFER**	
2.	**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI**		**VACANT**	
3.	**POZIȚIA COR**		833201	
4.	**COMPARTIMENT FUNCȚIONAL**		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA ***DISTRICT OVIDIU***	
5.	**NIVELUL POSTULUI**		De executie	
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 functii de executie din compartimentele functionale ale CNAIR Central, DRDP 1-8 si CESTRIN, SDN 1-5, Sectia Productie si Sectia Autostrazi; - conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Institutiile administratiei publice centrale si locale,persoane fizice sau juridice,cu organismele cu atributii de Audit,control si verificare si alte institutii si entitati nationale ,cu respectarea scopului structurii functionale,a limitelor de competenta,a mandatelor acordate,dupa caz
7.	**SPECIFICAȚIILE POSTULUI**		a. nivelul de studii	Invatamant gimnazial(clasele V-VIII)/ studii medii invatamant liceal (clasele IX-XIII) cu diploma/adeverinta/certificat de absolvire / invatamant profesional cu durata minima de cel putin 3 ani.
			b. calificarea necesară	Permis conducere cat.B,C,E; Certificat pregatire profesionala CPI/CPC
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități;

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

			iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigurara si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor , autocontrolul acestora, privind conducerea mijloacelor de transport;
ii. Realizeaza cu eficienta sarcinile de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform ROF;

2. Obiectivele postului

i. Transportul persoanelor si materialelor in conditii de siguranta rutiera ;.
ii. Participarea la lucrari specifice profilului unitatii cu mijlocul auto din dotare
iii. Asigurarea intretinerii zilnice a mijlocului auto din dotare

3. Descrierea atribuţiilor / activităţilor / sarcinilor / responsabilităţilor postului

3.1. Atribuţii / activităţi / sarcini

3.1.a. Atribuţii / activităţi / sarcini derivate din exercitarea funcţiei în raport cu obiectivele postului:

i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor / atributiilor ce-i revin;
ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitatea,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste / elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului , precum si sa propuna masuri de prevenire / diminuare / corectie a acestora;
iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.
viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate (in sensul de a sesiza incalcari ale prevederilor Codului de comportament etic la nivelul C.N.A.I.R. -S.A.) consilierului/consilierilor de etica.

3.1.b. Sarcini / activităţi / atribuţii specifice

i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
ii. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehiculul pentru ziua de lucru .
iii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
iv. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii , paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii.
v. Sa pastreze autovehiculul in bune conditii si in perfecta stare de curatenie .
vi. La terminarea programului sa ii asigure autovehiculului securitatea si sa il predea la district, in stare buna de functionare.
vii. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a autovehiculului .
viii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
ix. Sa completeze foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea , fara corectii sau stersaturi si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare , la sediul unitatii .

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

x. Sa se supuna verificarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
xi. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii : intretinerea si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari , plombari , colmatari etc.) , intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor , curatarea acostamentelor , curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului , cosirea manuala a vegetatiei ierboase , curatarea parcarilor , a santurilor si rigolelor etc.), intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriilor DN , executarea manuala a premarcajelor , vopsirea si scrierea ind. km si hm , montarea si demontarea liselor si parapetilor, intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana , lastari si drajoni), intretinerea curenta a podurilor , pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol ,desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol , curatarea si vopsirea parapetilor metalici , curatarea gurilor de scurgere etc.) , montarea si demontarea de parazapezi , deszapeziri manuale combaterea poleiului , curatarea manuala a zapezii de pe carosabil, informari meteo – rutiere privind starea DN), amenajarea si completarea acostamentelor drumurilor de acces si podetelor laterale , lucrari accidentale (refaceri dupa inundatii , alunecari de teren) , eliminarea de puncte periculoase.
xii. Participa la interventii in caz de producerea accidentelor de circulatie ;
xiii. Participa la refacerea buclelor la contorii de trafic.
xiv. Raspunde de executarea corespunzatoare din punct de vedere calitativ si cantitativ si la termenele stabilite a lucrarilor si prestatiilor ce ii sunt repartizate ;
xv. Exploateaza la capacitate, raportandu-se la parametrii normali autovehiculul, respecta incadrarea in consumurile specifice de carburanti si lubrifianti.

3.1.c. Alte atribuţii / activităţi /sarcini

i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu repectarea prevederilo r legale si a scopului postului,asa cum este definit la punctul.2.i;
ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.
iii. Este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal, *Regulamentul nr 679 din 27.04.2016,privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
iv. Pastreaza confidentialitatea 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. Informeaza seful ierarhic si responsabilul cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate / prelucrate date cu c aracfer personal, prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

3.2. Responsabilităţile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea,in conformitate cu pregatirea si instruirea sa,precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat 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,uneltele,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;

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

c.) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune,la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelorde 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 SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor,precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului,accidentele suferite de propria persoana;
f.) Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati,atat timp cat este necesar,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii 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 insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
i.) Sa puna la dispozitie relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relaţiile 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 muncă şi 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 reglementările interne

i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern.
ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului Regional / Imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuţii şi limite de competenţă-
4.1. Delegare de atribuţii –
4.1.a. Înlocuieşte pe: -
4.1.b. Este înlocuit de: -

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

4.3. Limite de competenţă

i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA,in baza delegarii unor atributii 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 CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional;
iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;

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

iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 129/2018 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.

5. **Condiţiile de muncă:** Normale
5.1. **Resurse materiale: -**

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului Districtului Ovidiu – SDN Constanta

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. **Criterii specifice de evaluare**
Conform Regulamentului Intern si a procedurilor interne in vigoare;

7. **Perioada de evaluare a performanţelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoştinţă prevederile fisei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
VACANT
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Adjunct Sef sectie ,
Ing.Radulescu Gabriel
Semnatura/Data:

Avizat,
Sef Sectie ,
Ing. Drogeanu Aurelian
Semnatura/Data:

APROBAT,
Director Regional,
Ec. ICHIM MARIAN
Semnătura / Dată:

27 00 2026

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DIRECTIA REGIONALĂ DRUMURI ŞI PODURI CONSTANTA 1