

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Productie

<b>FISA DE POST</b>	POSTUL nr. <b>634</b>
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Inginer Mecanizare	
2.	<b>NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		Vacant	
3.	<b>POZITIA COR</b>			
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCTIONAL</b>		SECTIA PRODUCTIE	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCTIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Director General Regional
			b. de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere sau de executie )din compartimentele functionale CNAIR SA - DRDP Constanta, Sectia Productie conform regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
7.	<b>SPECIFICATIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Calificare mecanic utilaje conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;</li> <li>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;</li> <li>- Capacitate de organizare;</li> <li>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;</li> <li>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;</li> <li>- Lucru in echipa;</li> <li>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;</li> <li>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta;</li> <li>- Echilibru emotional, constanta in atitudini;</li> <li>- Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine;</li> <li>- Spirit creativ si inovativ;</li> </ul>

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea activitatilor,atributiilor , autocontrolul acestora pentru probleme de mecanizare ,aprovizionarea Sectiei cu materiale, verificarile ISCIR, consumul de energie electrica, apa, canal si gunoi , este responsabil cu protectia mediului si cu colectarea selectiva.  
.Realizarea scopului conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare

## 2. Obiectivele postului

- i. Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen a lucrarilor de - mecanic utilaje si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;
- ii. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

## 3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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 indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitate, 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;

#### 3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. este responsabil cu protectia mediului;
- ii. -raspunde de buna gospodarire a auto-utilajelor,;
- iii. -raspunde de intocmirea si prezentarea in termen a situatiilor ocazionale si periodice privind aprovizionarea

Sectiei cu materiale si carburanti, verificarile metrologice - ISCIR, consumul de energie electrica , apa ,canal, gunoi si telefoane;

- iv. -controleaza si raspunde de starea instalatiilor electrice, mecanice si energetice, urmarind modul lor de functionare si organizand evidentele tehnico-operative;
- v. -analizeaza modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare si urmareste folosirea acestora la indicii si parametri din planul tehnic;
- vi. -se ocupa de citirea contorilor de utilitati (energie electrica, apa, gaze , etc.);
- vii. -intocmeste procese verbale cu consumul de energie electrica;
- viii. -tine evidenta contractelor si a facturilor de energie electrica, apa , canal ,gunoi ,gaze, igienizare incinte , dezinfectie si dezinsectie);
- ix. -face aprovizionarea sectiei cu materiale conform aprobarilor date de DRDP Constanta;
- x. -intocmeste situatia consumurilor lunare de carburanti,lubrifianti si materiale, pe care o raporteaza lunar si ori de cate ori este solicitata la DRDP Constanta
- xi. -transmite stocurile existente in magazie si orice date solicitate de serviciul aprovizionare al DRDP Constanta,
- xii. opereaza in aplicatia informatica on-line “CESTRIN” situatia stocurilor de material si situatia utilajelor pe perioada de iarna;
- xiii. -urmareste ca toate alimentariile cu carburanti pentru mijloacele de transport si utilaje sa se faca numai cu aprobarea sefului de sectie sau in lipsa acestuia de catre inlocuitor, sau a sefului de district si cu semnatura de alimentare a gestionarului;
- xiv. -in raportul de schimb sa se mentioneze pozitiile kilometrice de pe drumul national unde se efectueaza lucrarea , precum si completarea corecta a tuturor rubricilor prevazute de imprimal;
- xv. -alimentariile din foaia de parcurs, raportul de schimb si fisa de alimentare sa nu depasasca capacitatea rezervorului . In cazul in care se fac mai multe alimentari intr-o zi, trebuie nominalizate ori de cate ori este nevoie;
- xvi. -foile de parcurs si rapoartele de schimb trebuie confirmate de catre cei care beneficiaza de astfel de servicii pe sectorul de drum de care raspund;
- xvii. -nu elibereaza foi de prours pentru mijloacele de tnsport si rapoarte de schimb pentru utilaje , pana nu se prezinta de catre soferi si masinisti foaia de parcurs sau raportul de schimb din ziua precedenta;
- xviii. -asigura la toate formatiile din subordine de pe raza de activitate a Sectiei Productie pe care o deserveste, documentatia tehnica necesara actele normative in vigoare, privind intretinerea si reparatia utilajelor si mijloacelor de transport, consumul de energie si combustibil si asigura asistenta tehnica necesara;
- xix. -emite cu acordul Sectiei Productie dispozitii de miscare ale mijloacelor fixe din cadrul punctelor de lucru cu respectarea instructiunilor de evidenta contabila;
- xx. -analizeaza modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare si urmareste folosirea acestora la indicii si parametrii din planul tehnic;
- xxi. -intocmeste graficele de intretinere si reparatii a auto-utilajelor din dotare conform normativelor in vigoare,controleaza si raspunde de efectuarea acestora;

- xxii. -face propuneri de RK pentru auto-utilaje;
- xxiii. -stabileste impreuna cu conducerea Sectiei Productie numarul si modul de inchiriere a auto-utilajelor si se preocupa de instruirea si indrumarea personalului deservent;
- xxiv. -ia masuri ca utilajele si echipamentele specifice activitatii de deszapezire si combatere a poleiului aflate in dotarea Sectiei Productie sa fie revizuite si reparate la termenele prevazute in instructie;
- xxv. -raspunde de starea tehnica a tuturor auto-utilajelor si instalatiilor mecanice de ridicat si sub presiune, intocmind planul de revizii periodice si verifica pe teren conditiile de functionare;
- xxvi. -controleaza si raspunde de starea instalatiilor electrice, mecanice si energetice, urmarind modul lor de functionare si organizand evidentele tehnico-operative;
- xxvii. -pe baza planului de mecanizare si a necesarului de utilaje si mijloace de transport, intocmeste necesarul de carburanti si lubrifianti, materiale, anvelope si piese de schimb necesare parcului din dotare;
- xxviii. -intocmeste situatia consumurilor de carburanti si lubrifianti, analizeaza si supune rezultatele conducerii Sectiei Productie, facand propuneri corespunzatoare in vederea reducerii permanente a acestora;
- xxix. -urmareste executarea planului de transport tehnologic la formatii, districte, puncte de lucru izolate, intervenind operativ cand acestea nu se realizeaza;
- xxx. -urmareste incadrarea in cheltuielile normate aprobate, a reparatiilor tuturor mijloacelor fixe din dotare, analizand operativ depasirile, facand propuneri la DRDP pe baza constatarilor efectuate;
- xxxii. -trateaza si rezolva cu organele de politie-serviciul circulatie si alte organe problemele legate de siguranta circulatiei;
- xxxiii. -se preocupa de asigurarea conditiilor de instruire a conducatorilor auto, privind normele de circulatie pe drumurile publice;
- xxxiv. -raspunde de autorizarea personalului tehnic imputernicit sa elibereze foi de parcurs si a celor care asigura revizia autovehiculelor, la plecarea in cursa in conformitate cu normele stabilite prin lege, verificand modul cum isi indeplinesc atributiile de serviciu;
- xxxv. -prelucreaza cu tot personalul, actele normative privind activitatea de mecanizare si transporturi, efectuind si instruirea acestora;
- xxxvi. -inregistreaza cheltuielile planificate, realizate si accidentale in programul de cheltuieli emis de serviciul mecanizare al DRDP;
- xxxvii. -intocmeste documentele privitoare la siguranta circulatiei auto, precum si dosarele de cercetare ale accidentelor de circulatie;
- xxxviii. -intocmeste necesarul de materiale consumabile (filtre motorina, ulei) conform datelor culese din programul ATM al calculatorului compartimentului;
- xxxix. -intocmeste dosare pentru radieri, inmatricularea auto;
- xl. -verifica si impune ca documentele primare sa nu prezinte stersaturi sau modificari;
- xli. -la compartimentul mecanizare nu vor fi luate in considerare foile de parcurs si rapoartele de schimb care nu sunt completate corect si care nu poarta semnatura persoanelor imputernicite;
- xlii. -va prezenta lunar sefului de sectie, odata cu situatiile de inchidere de luna, o NOTA de tratare si analiza, care va cuprinde alimentariile efective de combustibil la autovehicule si utilaje, consumul normal al acestora in functie de km si de nr. de ore de functionare, efectuarea restului in rezervor cu respectarea reglementarilor actului M.404 din 11/01/2002 al DRDP Constanta si a masurilor propuse in cazul sesizarii unor nereguli;
- xliii. -efectueaza controlul vizual privind starea de obosala sau de influenta a alcoolului asupra conducatorilor auto si nu elibereaza documentele de parcurs atunci cand apar suspiciuni;
- xliiii. -evidentiaza si aduce la cunostinta sefilor inscrisurile de pe foile de parcurs, altele decat cele normale;
- xliv. -completeaza si tine la zi evidenta FAZ-urilor;
- xlv. -solicita aprobarea DRDP Constanta, privind reparatiile planificate (RT1, RT2, SU) pentru auto-utilaje, tinand evidenta acestora;
- xlvi. -verifica concordanta dintre alimentariile efective ale auto si utilajelor cu inscrisurile privind alimentarea din foile de parcurs, respectiv FC;
- xlvii. -in baza documentelor primite, intocmeste pontajul lunar al compartimentului mecanizare;
- xlviii. -efectueaza operatiile cerute de programul de evidenta a mijloacelor auto, instalat pe calculatorul din dotarea compartimentului;
- xliv. -intocmeste pe baza datelor culese zilnic, inchiderea de luna, trimestru si an, solicitate de DRDP Constanta, serviciul mecanizare, la datele solicitate;
- l. -intocmeste si tine la zi fisa anvelopei si a acumulatorului pentru fiecare autovehicul si utilaj in parte;
- li. -intocmeste centralizatorul cu activitatea pe indicative a tuturor auto-utilajelor-echipamentelor si o transmite birourilor contabilitate si tehnic din cadrul sectiei;
- lii. -va conduce autovehiculele din dotarea Sectiei
- liiii. -asigura si raspunde de colectarea deseurilor colective, fiind responsabil cu protectia mediului
- liiii. -aducerea la indeplinire a atributiilor cu colectarea selectiva;
- liiii. -identificarea operatorilor economici-societati comerciale si / sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a subunitatii in vederea incheierii contractului / conventiei / procesului verbal / etc, semnat de ambele parti, pentru predarea deseurilor colective selectiv;
- liiii. -transmiterea, in termen de 5 zile de la data predarii deseurilor, a informatiilor consemnate in Registrul de evidenta sa deseurilor si a inscrisurilor obtinute ca urmare a predarii deseurilor, catre Serviciul Calitate si Mediu din cadrul DRDP Constanta;
- liiii. -amplasarea, la intrarea in unitate, a materialelor de informare a vizitatorilor mentionate la punctul 5 din planul de masuri pentru aplicarea prevederilor Legii nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice - Editia I;
- liiii. -golirea recipientelor ori de cate ori este necesar, astfel incat sa se mentina permanent curatenia la recipientele de colectare;
- liiii. -predarea deseurilor catre operatorul economic - societate comerciala si / sau organizatie neguvernamentala nonprofit;
- liiii. -completarea si pastrarea Registrului de evidenta a deseurilor colectate selectiv;
- liiii. -pastrarea inscrisurilor obtinute in urma predarii deseurilor catre operatorul economic;

- lxii. -in cazul nerespectarii obligatiilor care le revin, angajatii sunt sanctionati in conformitate cu prevederile legale in vigoare si normele interne aplicabile.
- lxiii. -este desemnata persoana responsabilă cu achizitiile publice la nivelul sectiei, conform deciziei nr.31/14.01.2019

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, in limita calificării si a obiectului de activitate al compartimentului funcțional;
- ii. Îndeplinește alte sarcini, conform deciziilor Directorului General al C.N. A.I.R./Directorului General Regional al D.R.D.P. Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal: *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrarea confidentialității datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;  
Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protecția 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 caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta
- v. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- vi. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- vii. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate

### 3.2. Responsabilitățile 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 securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea 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, subsantile periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de 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 cu atributii de SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 acitivitate;
  - 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 relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

#### 3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca di 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 de 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 Regulamentul intern
  - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.
- 4. Delegarea de atributii si limite de competență**
- 4.1. Delegare de atributii**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:**  
Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR\_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA 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-SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General/ imputernicitului Directorului general.
  - 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 General;
  - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr.677/2001 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:** conform limitelor de cheltuieli aprobate
- 5.3. Deplasări:** necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social / punctului de lucru
- 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**
- i. Criteriile specifice stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
  - ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta
- 7. Perioada de evaluare a performantelor:** 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 obligatiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,  
Nume si Prenume:  
  
Semnătura / Dată:

Intocmit  
Sef Sectie  
Ing Toda Marian Flavius



APROBAT,  
DIRECTOR GENERAL REGIONAL  
Ing Dima Marian  
Semnătura / Dată:

