

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr.
---------------------	------------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		DESERVENT UTILAJE	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Piatra Neamț – District Piatra Neamț	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district / Șef SDN Piatra Neamț / Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (cu funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR/DRDP Iași/SDN Piatra Neamț, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Șef Secție/Împuternicit Șef Secție/ Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice cu organismele 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	generale/medii
			b.calificarea necesară	I. Studii în domeniul: mecanic II. Curs de calificare: mașinist la mașini pentru terasamente
			c. alte cerințe	-permis de conducere categoriile B,B+E,C,C+E -atestat de transport marfă în termen de valabilitate
			d.competențe	Aptitudinini și competențe civice, interpersonale, interculturale și sociale

I. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului:

I. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora prin conducerea autovehiculului, care trebuie să corespundă categoriei pentru care posedă permis de conducere.

II. Asigurarea tuturor activităților legate de: conducerea autovehiculului.

2. Obiectivele postului:

Participă efectiv la efectuarea proceselor tehnologice planificate (RT1, RT2, SU) fiind obligat să sesizeze organele superioare la îndeplinirea termenului scadent.

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. Asigură 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 înaintează 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. Respectă 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 C.N.Δ.I.R.-S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- I. Asigură întreținerea curentă a autovehiculului pe care îl are în dotare.
- II. Participă la predarea și recepția autovehiculului.
- III. Participă efectiv la efectuarea reparațiilor curente (accidentale).
- IV. Completează zilnic foaia de parcurs sau raportul pe schimb, cu toate datele cerute de imprimat.
- V. Solicită documentele de însoțire a mărfii: bon transfer, bon de transport, aviz expediție, etc.
- VI. Respectă parcursul nominalizat în foaia de parcurs.
- VII. Asigură regulile de circulație pe drumurile publice.
- VIII. Asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a autovehiculului și a tuturor bunurilor din dotarea acestuia.
- IX. Participă în cadrul programului de lucru și în afara acestuia, atunci când este solicitat, la acțiunile de combatere a calamităților naturale, sau a altor acțiuni cerute de desfășurarea activității unităților.
- X. Asigură funcționarea corespunzătoare a diferitelor echipamente și dispozitive, însușindu-și modul lor de exploatare și întreținere.
- XI. Urmărește și supraveghează corectitudinea proceselor tehnologice legate de executarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale.
- XII. Sesizează șeful de district de orice abatere constatată la punctele de lucru, precum și de unele abateri săvârșite de către persoanele care circulă pe drumurile publice, abateri care pot afecta starea drumului sau siguranța circulației.
- XIII. Răspunde de starea tehnică și de securitatea mijlocului de transport pe care îl are în primire cu proces verbal.
- XIV. Răspunde de executarea la termenele scadente a proceselor tehnologice planificate acestora prin participarea competentă la recepția lucrărilor.
- XV. Răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise în foaia de parcurs, precum și de consecințele ce decurg din pierderea acesteia.
- XVI. Răspunde de îndeplinirea corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ a sarcinilor de transport ce îi revin.
- XVII. Răspunde de securitatea mărfii pe timpul transportului.
- XVIII. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a dotării, după bareme, a autovehiculului și a restului de inventar din dotare.
- XIX. Răspunde de încadrarea în normele de consum de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și materiale de întreținere.

- XX. la cunoștință sub semnătură de restul în rezervor, faptic, stabilit la sfârșitul lunii, răspunzând de eventualele depășiri de consum.
- XXI. Răspunde de lipsurile constatate la introducerea autovehiculului în reparație la terți.
- XXII. Răspunde de exploatarea conform instrucțiunilor a echipamentelor și dispozitivelor cu care este echipat autovehiculul.
- XXIII. Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind siguranța circulației pe drumurile publice.
- XXIV. La dispoziția șefului de district sau șefului de secție conduce Autobasculanta, Autofreza sau orice autovehicul din dotarea S.D.N. Piatra Neamț, conform pregătirii profesionale.
- XXV. În funcție de necesitățile impuse de specificul activității, executarea obligațiilor de serviciu se realizează în raza de acțiune a D.R.D.P. Iași, Secția de Producție, S.D.N. 1 – 9 (Bacău, Bârlad, Câmpulung Moldovenesc, Focșani, Galați, Iași, Piatra Neamț, Suceava, Botoșani).

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 General/Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional/Șef Secție/Adjunct Șef Secție cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 DRDP Iași în domeniul securității și sănătății în muncă.
- II. Salariatul trebuie să-și 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamente 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, 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 SSM orice situație de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea salariaților precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atâta 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 SSM 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. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor.

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

- I. Respectă 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/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne:

- I. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și funcționare, Regulamentului intern și Codului de etică.
- II. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional/Șefului de Secție/Adjunctului Șefului de Secție.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență:

4.1. Delegare de atribuții:

4.1.a. Înlocuiește pe:

- I. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cererii de concediu" aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- II. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform "Cererii de concediu" aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional/Șef Secție/Împuternicit Șef Secție.

4.3. Limite de competență:

- I. Reprezentarea intereselor CNAIR/DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Director General Regional 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 CNAIR/DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /Împuternicitul Directorului General Regional.
- III. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR/DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional.
- IV. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr. 679/2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă:

5.1. Resurse materiale:

- Autoutilitară, Unimog, Autobasculantă, Buldoexcavator

5.2. Resurse financiare:

"Nu este cazul"

5.3. Deplasări:

- necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru S.D.N. Piatra Neamț/DRDP Iași.

5.4. Formare profesională:

"Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională".

6. Criterii specifice de evaluare:

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă 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 fișă de post.

Salariat,
VACANT

Semnătura

Data: 03.11.2025

Sem

Întocmit,
Șef district,
ing. Marian Drăghici

Data: 03.11.2025

AVIZAT,
Șef Secție,
ing. Remus Mihai Luca

Semnătura

Data: 03.11.2025

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
ing. Ovidiu Măgălaș

Semnătura

Data: 03.11.2025