

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri Iasi

FISA DE POST	POSTUL nr. 718
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711 904 (asfaltator)	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		District Iași/ Secția Drumuri Naționale Iași	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șefului de district / Șefului de secție/Directorului General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale SDN Central și de la Districte 1-6,conform Regulamentului de Organizare și Funcționare ,Organigramei și deciziile Șefului de secție /împuternicitului Șefului de secție, Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organisme 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	Gimnaziale / Medii .
			b. calificarea necesară	Calificare în domeniul construcțiilor... <i>asfaltator</i>
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Capacitatea de a comunica,de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe Capacitate de inițiativă și capacitate de a răspunde pozitiv la schimbări Capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea Capacitate de a utiliza și manipula tehnologia existentă. Capacitate de a separa viața personală de cea profesională Capacitate de a gestiona eficientă resurselor alocate

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru întreținerea drumurilor și a lucrărilor de artă și menținerea acestora într-o stare de viabilitate corespunzătoare pe toată perioada anului.
- Desfasoara activitati specifice de intretinere și reparatii a imbracamintilor rutiere și executa și alte lucrari conexe în zona DN din administrare.

2. Obiectivele postului

Realizarea de lucrări de întreținere și reparații drumuri în condiții de calitate și la termenul stabilit.
Respectarea tehnologiei de execuție conform reglementărilor tehnice în vigoare.

Susținerea activității de gestionare și conservare corespunzătoare a patrimoniului drumurilor, a lucrărilor de artă și a accesoriilor, a mijloacelor fixe și circulante.

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 Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor.

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce revin.
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- 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.
- 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.
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale Codului de comportament etic la nivelul CNAIR –SA consilierului de etica.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Execută lucrări de întreținere și reparații a imbracamintilor rutiere
- Execută și alte lucrări conexe la întreținerea și reparația DN din subordinea districtului (întreținere și completare semnalizare verticală, întreținere poduri și podețe, revizii sector, asigurarea scurgerii apelor din zona DN, informări meteo-rutiere, întreținere și montare parapet metalic, colectare gunoaie, tăiere acostamente, tăiere lăstari, etc.)
- Răspunde de executarea corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ și la termenele stabilite a lucrărilor și prestațiilor ce-i sunt repartizate;
- Participă la acțiunile de prevenire și combatere a lunecșului și a înzăpezirii drumurilor naționale.
- Participă în timpul și în afara programului de lucru la acțiuni de combatere și prevenire a efectelor calamităților și accidentelor care afectează drumurile naționale sau unitățile de drumuri. În caz de calamități este obligat să se prezinte imediat la unitate.
- Verifică starea drumului și a dotărilor acestuia, în sectorul aflat în administrarea districtului, sesizând șeful de brigadă sau oricare alt organ superior asupra constatărilor făcute.
- Sesizează organului ierarhic superior orice abatere savașită de participanții la trafic sau de persoane și unități, prin activitatea lor afectează starea drumului sau fluența și siguranța traficului rutier.
- Remediază din proprie inițiativă deficiențele pe care le constată cu ocazia reviziilor sau a executării altor lucrări pe teren, cum ar fi: îndepărtarea de pe partea carosabilă a unor obstacole de dimensiuni mici, îndreptarea indicatoarelor de semnalizare, tăierea crengilor pentru crearea vizibilității indicatoarelor, etc.
- Anunță imediat la district situațiile de blocaje, inundații, arbori căzuți pe carosabil, accidente de circulație și orice alte prejudicii aduse drumului
- Elimina obstacolele aparute în urma unor situații de blocaje, calamități sau accidente de circulație
- Respectă reglementările privind siguranța circulației rutiere, pentru a nu afecta prin activitatea sa fluența traficului rutier și pentru a preveni accidentele.
- Utilizează, manipulează și depozitează corespunzător materialele puse la dispoziție pentru punere în operă.
- Întreține și păstrează în buna stare echipamentul de lucru și de protecție.
- Răspunde pentru utilizarea, întreținerea și păstrarea corespunzătoare a sculelor, uneltelor și altor bunuri puse la dispoziție de unitate .

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Șefului de secție /Împuternicitului șefului de secție/ Directorului General Regional al DRDP Iași./Împuternicitului Directorului General Regional/ Directorului General CNAIR , după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului

3.2. Responsabilitățile postului

FISA POST: calificat constructor	Pagina 2 din 4
----------------------------------	----------------

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale DRDP Iași în domeniul sănătății și securității în muncă.
- 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.
- În acest scop salariatul 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, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparatului, 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 S.S.M. 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 informațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari .

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale
- Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților, sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipam. de muncă din dotare
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate.
- 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

- Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și Codului de etică.
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Șefului de secție/ Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- Salariat din cadrul districtului conform documentului “Cerere de Concediu” aprobat .

4.1.b. Este înlocuit de:

- Salariat din cadrul districtului conform documentului “Cerere de Concediu” aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

- Conform deciziilor Șefului de secție/ Împuternicitului Șefului de secție/ Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- Reprezentarea intereselor SDN Iași/DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Șeful de secție / Directorului General Regional al DRDP Iași prin mandat/împuternicire/decizie.

▪ Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept , de documente și/sau informații de natură economică /tehnică/juridică în legătură cu activitatea SDN Iași/DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional /Împuternicitului Directorului General Regional.

▪ Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea SDN Iași/DRDP Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional.

▪ 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 privind protecția datelor -GDPR) , precum și datele referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Cască de protecție ,vestă de avertizare,bocanci de protecție,ochelari de protecție,costum salopetă vară/iarnă,șapcă, mănuși de protecție, cizme impermeabile, pelerină ploaie, scurtă3/4 de iarnă, pantaloni matlasați,căciulă iarnă, bocanci îmblăniți iarnă, pantofi de protecție vară.

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesită delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru SDN Iasi / DRDP IASI

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual 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 fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume Și Prenume :VACANT
Semnătura /
Dată:

Întocmit,
Funcție : șef district Iași
Nume Și Prenume : Brînzilă Adrian
Semnătura /
Dată: 13.11.2025

Avizat,
Funcție :șef SDN Iasi
Nume Și Prenume : Serban Corneliu
Semnătura /
Dată:

APROBAT,
Director General Regional
Nume Și Prenume: Laicu Ovidiu Mugurel
Semnătura /
Dată: