

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

FISA DE POST	POSTUL nr. 729
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Deservent utilaje	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	834201 (masinist la masini pentru terasamente)	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	District Iasi/ Secția Drumuri Naționale Iași	
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție	
6.	RELAȚII a. de subordonare b. de conducere și coordonare c. de colaborare	a. de subordonare	Sefului de district /Șefului de secție/Director 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 /Imputernicitului Șefului de secție, Directorului General Regional /Imputernicitului Directorului General Regional
	în relații cu terții	în relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale 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	Gimnaziale/Medii
		b. calificarea necesară	Certificat de calificare profesională de mașinist la mașini pentru terasamente; Permis de conducere : B+E și C+E
		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

i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul, în cadrul activităților de întreținere a auto-utilajelor, instalațiilor, sau a altor dispozitive, în funcție de echipamentele din dotare, în condiții de securitate.

ii. Deservește utilajele/echipamentele primite pe bază de semnătură.

2. Obiectivele postului

- i. Realizarea activității de întreținere curentă conform dispozițiilor primite, în funcție de echipamentele din dotare.
- ii. Realizarea tuturor activităților legate de mentenanța auto-utilajelor, instalațiilor, sau a altor dispozitive din dotarea SDN Iași.
- iii. Susține activitatea de gestionare și conservare corespunzătoare a patrimoniului 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

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor.
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce revin.
- iii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește, elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate.
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- ix. Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de Comportament Etic la nivelul CNAIR SA) consilierului de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Deservește numai echipamentele pe care le are în primire pe bază de semnătură ;
- ii. Verifică înainte de utilizare dacă echipamentul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea lucrării ;
- iii. Ia în primire echipamentul repartizat pe bază de proces-verbal, în care menționează dotarea precum și starea tehnică a acestuia ;
- iv. Păstrează actele echipamentului în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ;
- v. Asigură efectuarea la termen a reviziei tehnice la echipamentele din dotare ;
- vi. Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență mecanicului pe durata reparațiilor majore ;
- vii. Răspunde de inventarul echipamentelor din dotare ;
- viii. Răspunde de integritatea echipamentelor din dotare ;
- ix. Folosește echipamentele din dotare doar în interesul firmei ;
- x. Interzice intervenția la echipamente a personalului ce nu are calificarea necesară ;
- xi. Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor echipamentelor ;
- xii. Controlează și verifică buna funcționare a echipamentelor când este în lucru, înlocuind toate dereglările și defectiunile aparute în timpul exploatării acestora ;
- xiii. Cunoaște caracteristicile de funcționare ale echipamentelor pe care le deservește/repara ;
- xiv. Execută lucrări de lacătserie constând din daltuire, pilire, gaurire, indoire și îndreptare, tăiere manuală pentru realizarea pieselor sau repararea acestora în scopul întreținerii, reparării și punerii în funcționare a auto-utilajelor, echipamentelor sau a altor dispozitive aduse în atelierul central ;
- xv. Execută lucrări de montaj constând în asamblarea unor piese noi sau prelucrate pentru realizarea unor complexe de piese, subansambluri, organe de mașini cu ajustaje și toleranțele necesare în funcție de importanța acestora, cu gradul de complexitate potrivit încadrării ;
- xvi. Întocmește și ține la zi FC-urile pentru echipamente (unde este cazul) ;
- xvii. Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în FC-uri (unde este cazul) ;
- xviii. Prin utilizarea/confirmarea FC-ului răspunde, împreună cu persoana care a transmis ordinul de începere a lucrărilor, de certificarea stării tehnice a echipamentelor (unde este cazul) ;
- xix. Răspunde de parcare/gararea echipamentelor doar în locurile stabilite de către superiorii ierarhici ;
- xx. Participă la predarea auto-utilajului, echipamentului sau altui dispozitiv în vederea diagnosticării și a efectuării reparației ;
- xxi. Oferă informații pertinente în legătură cu simptomele și cauzele producerii unor defectiuni ;
- xxii. Identifică instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra ;
- xxiii. Stabilește ordinea de demontare, înlocuire și reasamblare a elementelor instalației mecanice ;
- xxiv. Folosește pentru reparații/întreținere scule, instrumente și dispozitive adecvate și în bună stare ;

- xxv. Efectueaza o testare sau verificare anterior primirii masinii/utilajului/echipamentului/dispozitivului la iesirea din atelierul de reparatii;
- xxvi. Urmareste starea tehnica a masinii/utilajului/echipamentului/dispozitivului si informeaza coordonatorul unitatii in cazul sesizarii unor disfunctionalitati sau defectiuni;
- xxvii. Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru ;
- xxviii. Se asigura impotriva accidentelor de orice natura care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
- xxix. Foloseste aparatele electrice conectate la instalatia de legare la pamant ;
- xxx. Curata si controleaza partile componente de eventualele defecte, impuritati ;
- xxxi. Controleaza piesele finite utilizind dispozitive de masura specifice ;
- xxxii. Foloseste si interpreteaza documentatia tehnica existenta;
- xxxiii. Executa zilnic si periodic lucrarile de intretinere si revizii conform cartilor tehnice ;
- xxxiv. Executa lucrari diverse constind in demontarea, reconditionarea si montarea agregatelor pentru remedierea defectiunilor aparute ;
- xxxv. Nu permite accesul persoanelor straine la punctul de lucru cit si a colegilor de munca care nu au atributii de serviciu in exploatarea echipamentului pe care il deserveste sau instalatiilor de lucru din atelierul mecanic.
- xxxvi. Raspunde de curatenia si ordinea la locul sau de munca si a normelor de igiena;
- xxxvii. Identifica produsele / serviciile neconforme si informeaza seful formatiei de existenta acestora ;
- xxxviii. Participa nemijlocit la receptionarea lucrarilor executate de catre alte societati ;
- xxxix. Trebuie sa cunoasca: modul de folosire a sculelor, dispozitivelor, instrumentelor si AMC-urilor
 - cunoasterea simbolizarii rulmentilor, a ajustajelor, precum si a jocurilor
 - cunoasterea notiunilor despre lagare de alunecare, ungerea lor, repararea si intretinerea
 - procedee de reconditionare a pieselor mecanice
 - clase de precizie a tolerantelor, ajustaje si alezaje
 - tipuri de lubrifianti, destinatia si rolul acestora
 - principalele caracteristici tehnice ale agregatelor, ansamblurilor, auto-utilajelor si instalatiilor din dotarea SDN
 - etapele si SDV-urile necesare efectuarii operatiunilor din cadrul interventiilor programate (preventive)
- xl. Participa efectiv la actiunile de interes comun ale formatiei cind seful acestuia il solicita
- xli. Participa in timpul programului de lucru la actiunile de combatere a calamitatilor, iar atunci cind este solicitat si in afara programului obisnuit
- xl. Participa la actiunile de interventie asupra auto-utilajelor si echipamentelor din dotarea SDN in afara programului de lucru sau in zilele de odihna legale la solicitarea conducatorului formatiei
- xlii. Executa orice lucrare repartizata sau sarcina trasata de conducatorul formatiei de lucru sau a sefului ierarhic superior
- xlii. Se informeaza si isi insuseste permanent noi metode de lucru

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. 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
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Șefului de Secție al SDN Iasi / Imputernicitului Șefului de Secție / Directorului General Regional al DRDP Iasi / Imputernicitului Directorului General Regional al DRDP Iasi / Directorului General/ dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale DRDP Iași în domeniul sănătății și securității 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, unelte, 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, 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 accidentele suferite de propria persoană
- f) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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

- 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 și responsabilităților.

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 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:

- i. Salariat din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariat din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

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

4.3. Limite de competență

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- 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 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, costum salopetă vară/iarnă, mănuși de protecție, cizme impermeabile, pelerină ploaie, scurtă 3/4 de iarnă, pantaloni matlași, căciulă iarnă, bocanci îmblâniți iarnă, mănuși iarnă, șapcă.

- 5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. **Deplasări:** Nu este cazul
- 5.4. **Formare profesională:** 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:2025

Întocmit,
Funcție Șef district Iași
Nume și Prenume: Brinzila Adrian
Semnătura / Dată: .13.11.2025

APROBAT,
ȘEF SDN IAȘI
Nume și Prenume: Șerban Corneliiu
Semnătura / Dată: 13.11.2025

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume: Laicu Ovidiu Mugurel
Semnătura / Dată:2025