

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
 Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași - Secția Drumuri Naționale Piatra Neamț

FIȘĂ DE POST

POSTUL nr.

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Calificat constructor (pavator)	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711902	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		S.D.N. Piatra Neamț - District Bicaz	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district/ Șef S.D.N. Piatra Neamț/ Director General Regional D.R.D.P. Iași
			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: construcții II. Curs de calificare: pavator
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Aptitudini 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 pentru exploatarea, întreținerea și reparațiile curente la drumuri, poduri și construcții anexe din raza de activitate.
- II. Asigurarea tuturor activităților legate de:
 întreținere drumuri.

2. Obiectivele postului:

execută lucrări de întreținere, reparații drumuri, poduri și siguranța circulației prevăzute în activitatea districtului.

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.A.I.R.-S.A.) consilierului/consilierilor de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice:

- I. Execută orice lucrare la care este repartizat de șeful de district.
- II. Execută lucrări de întreținere și reparații a îmbrăcăminților rutiere.
- III. Execută și alte lucrări conexe la întreținerea și reparația DN-urilor din subordinea districtului (întreținere și completare semnalizare verticală, întreținere poduri și podete, revizii sector, asigurarea scurgerii apelor din zona DN, informări meteo-rutiere, întreținere și montare parapet metalic, colectare gunoaie, tăiere acostamente, tăiere lăstari, etc.).
- IV. Participă la acțiunile de prevenire și combatere a lunecșului și a înzăpezirii drumurilor naționale.
- V. Participă, în cadrul și în afara schimbului de lucru, atunci când este solicitat, la descărcarea mijloacelor de transport auto, ca și la acțiuni de combatere și prevenire a efectelor calamităților, accidentelor, etc., care afectează drumul național sau activitatea unităților de drumuri. În caz de calamități este obligat să se prezinte imediat la unitate.
- VI. Să respecte modul de acțiune în activitatea de combatere a înzăpezirii drumurilor din administrare conform instructajului ce se face la începerea fiecărei campanii de iarnă.
- VII. Să avertizeze în toate împrejurările interesele unității și disciplina muncii.
- VIII. Să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă, să nu distrugă bunurile aparținând unității.
- IX. Verifică starea drumului și a dotărilor acestuia, în sectorul aflat în administrarea districtului, sesizând șeful de formație sau oricare alt organ superior asupra constatărilor făcute.
- X. Sesizează organului ierarhic superior orice abatere săvârșită de participanții la trafic sau de persoane și unități, care prin activitatea lor afectează starea drumului sau fluenta și siguranța traficului rutier.

XI. Să remedieze din proprie inițiativă deficiențele pe care le constată cu ocazia reviziilor sau a executării altor lucrări pe teren, cum ar fi: îndepărtarea din partea carosabilă a unor obstacole de dimensiuni mici, îndreptarea indicatoarelor de semnalizare, tăierea crengilor pentru crearea vizibilității indicatoarelor, etc.

XII. Să anunțe imediat la district situațiile de blocaje, inundații, arbori căzuți în carosabil, accidente de circulație sau prejudicii aduse drumului.

XIII. Execută corespunzător, din punct de vedere cantitativ și calitativ, în termenele fixate, a lucrărilor și prestațiilor ce-i sunt repartizate.

XIV. Respectă tehnologia de execuție – conform instruirii făcute de șeful de echipă sau superiorul acestuia.

XV. Respectă reglementările privind siguranța circulației rutiere, pentru a nu stânjeni prin activitatea sa fluența traficului rutier.

XVI. Utilizează, manipulează și depozitează corespunzător materialele puse la dispoziție pentru punere în operă.

XVII. Să întrețină în bună stare echipamentul de lucru și de protecție și să îl poarte în timpul programului de lucru.

XVIII. Răspunde pentru utilizarea, întreținerea și păstrarea corespunzătoare a sculelor, uneltelor și altor bunuri puse la dispoziție pentru executarea activității ce-i revine.

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 I.
- 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 D.R.D.P. 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, unelte, 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 "Cerere de concediu" aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

- I. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere 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:

„Nu este cazul”

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/D.R.D.P. 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: nu este cazul.

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: 07.11.2025

Întocmit,
Șef District Bicăz,
ing. Daniel Bulai

Semnătura

Data: 07.11.2025

Am primit un exemplar

AVIZAT,
Șef Secție,
ing. Remuș Mihai Luca

Semnătura

Data: 07.11.2025

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
ing. Ovidiu Mugurel-Laicu

Semnătura

Data: 07.11.2025

Comisia de
evaluare a Inf.

