

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
/ Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Iași/SDN Câmpulung Moldovenesc

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr. 624</b>
---------------------	-----------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Inginer mecanic	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		Vacant	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		214401	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		<b>FORMATIA DE INTRETINERE SI EXPLOATARE AUTO UTILAJE/SDN CÂMPULUNG MOLDOVENESC</b>	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De execuție	
6.	<b>RELAȚII</b>	<b>6.1. FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Adjunct șef secție/Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (cu funcții de conducere și/sau Posturile ( funcții de conducere si /sau cu funcții de execuție) din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Iasi (SDN 1-7, SP, Central, Districte dupa caz), conform Regulamentului de Organizare si Functionare/Organigramei si deciziilor Șefului de secție/imputernicitului șefului de secție/Directorului General Regional /Imputernicitului Directorului General Regional
		<b>6.2 DE REPREZENTARE</b>	în relații cu terții	<i>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.</i>
7.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Studii "Superioare" de lungă durată
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul mecanic ii. Alte calificări: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Cunoștințe de operare pe calculator: word, Excel, Pemis cat. B, vechime 1 an
			d. competențe	-Capacitate de analiză și sinteză; -Capacitate de previziune a evenimentelor; -Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverență; -Abilități de comunicare interpersonală; -Capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte;

			-Echilibru emoțional, constanță în atitudini; -Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; -Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	--

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru activitățile desfășurate în cadrul Formației de Întreținere și Exploatate Auto-Utilaje /SDN Câmpulung Moldovenesc, pentru gestionarea parcului auto și utilaje;
- ii. Asigură și răspunde de coordonarea și îndrumarea activităților de mecanizare și transport din cadrul SDN Câmpulung Moldovenesc;

### 2. Obiectivele postului

- i. Urmărește și îndrumă activitatea resortului FIEAU;
- ii. Răspunde de realizarea sarcinilor de serviciu programate în condiții de calitate și în termen.

### 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 legalitate, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintază 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 CNAIR-SA) consilierului/consilierilor de etică.

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

- i. Urmărește, organizează și coordonează activitatea de reconditionare, recuperare și refolosire a pieselor și subansamblelor din casari, dezmembrare sau piese uzate
- ii. Stabilește în colaborare cu șef secție planul de transport pentru parcul propriu de autospeciale
- iii. Intocmește programe de exploatare pentru autoutilajele din dotarea secției
- iv. Intocmește și urmărește realizarea planului de RK la parcul de auto și utilaje din dotare
- v. Intocmește programe de revizii și răspunde de realizarea lor
- vi. Se preocupă de îmbunătățirea propriei pregătiri profesionale, precum și de activitatea de instruire și perfecționare a personalului muncitor de deservire
- vii. Verifică prin sondaj modul de executare și evidențele privind parcare, folosirea, exploatarea și repararea parcului de auto și utilaje din dotare
- viii. Face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe pentru secție cu următoarele atribuții :
  - propuneri casare mijloace fixe
  - întocmirea documentației necesare pentru cele aprobate
  - evaluarea fondurilor fixe valorificării lor prin licitație
  - organizarea licitațiilor conform instrucțiunilor MF în vigoare în vederea valorificării lor

- receptionează și asigură recepționarea auto și utilajelor la ieșirea sau introducerea după caz în atelierele reparatoare
- ix. Organizează, urmărește și verifică ținerea evidenței primare cu privire la activitatea de reparare și exploatare a întregului parc din dotare
- x. Asigură tratarea în termen a întregii corespondențe repartizate de șeful secției și răspunde de exactitatea și realitatea întocmirii acesteia
- xi. Efectuează instructajul introductiv general al personalului muncitor mecanic privind protecția muncii atunci când este delegat de către șeful secției
- xii. În conformitate cu prevederile legale urmărește respectarea de către personalul muncitor mecanic al disciplinei, realizarea completă a proceselor tehnologice de exploatare și întreținere a utilajelor, mașinilor cit și a modului de conservare a utilajelor și parcului auto pe durata retragerii din circulație
- xiii. Face constatări și propune măsuri în cazul avarierii autoutilajelor sau accidentelor de circulație. Răspunde de raportarea în termen.
- xiv. Este membru al comisiei de recepție a fondurilor fixe de natura autoutilajelor, ce intră în patrimoniul unității, indiferent de proveniență.
- xv. Urmărește în mod special comportarea în exploatare a auto-utilajelor primite din RK sau investiții, iar în cazul apariției unor defecțiuni în perioada termenului de garanție informează șefii ierarhici și atelierul reparator sau pe furnizor, întocmește documentația respectivă și participă în comisia de anchetă a defecțiunilor.
- xvi. Analizează zilnic defecțiunile tehnice la auto-utilaje care lucrează în cadrul secției, întocmește referate de necesitate și fișe de constatare cu piese și materiale necesare în vederea remedierii defecțiunilor.
- xvii. Întocmește documentația necesară pentru achiziții directe piese de schimb și materiale.
- xviii. Întocmește programe de punere în funcțiune a utilajelor pentru campaniile de primăvară, vară și iarnă urmărind realizarea lor la termenele scadente.
- xix. Ține evidența cheltuielilor de exploatare și întreținere pentru auto-utilaje
- xx. Ține evidența documentelor primite în cadrul compartimentului în vederea certificării privind: realitatea, regularitatea și legalitatea acestora care se prezintă la viza de control preventiv.
- xxi. Urmărește derularea contractelor de reparații auto-utilaje cu firme terțe
- xxii. Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind colectarea, sortarea, recuperarea și reciclarea produselor ambalajelor și deșeurilor provenite din activitatea industrială și anume: anvelope uzate, acumulatori uzati, utilaje casate, autovehicule retrase din circuite.
- xxiii. Verifică și vizează facturile și anexele la facturi: comanda, deviz reparații, aviz piese pentru achiziții piese schimb și servicii reparații și întocmește conform deciziei nr. 349/01.08.2018 Anexa Nr. 8- Solicitare de plată pentru acestea;
- xxiv. Verifică funcționarea echipamentelor GPS și monitorizarea autovehiculelor din dotare, raportează defecțiunile sau erorile aparute, ia măsuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp;
- xxv. Întocmește pontaje pentru salariații din cadrul FIEAU și grafic tura serviciu paza SDN Câmpulung Moldovenesc;
- xxvi. Face parte din comisia de recepție a bunurilor materiale din cadrul SDN Câmpulung Moldovenesc;
- xxvii. Urmărește prin sondaj, cel puțin o dată la 3 luni, concordanța dintre înscrisurile din FP și /sau FC și informațiile furnizate de sistemul GPS;

### 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 III;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Director General CNAIR, Directorului General Regional /imputernicitului Directorului General Regional, Șef Secție/imputernicit Șef Secție, după caz, cu respectarea calificării și 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 CNAIR 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, uneltelor, 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 accidentele suferite de propria persoană;
  - f) să coopereze cu angajatorul și/sau salariații desemnați, atât 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 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/a Împuternicitului șefului de secție și a 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. 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.

#### 4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR/DRDP Iași/SDN Campulung Moldovenesc, 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/SDN Campulung Moldovenesc, 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/SDN Campulung Moldovenesc 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.

#### 5.1. Resurse materiale:

„PC”

#### 5.2. Resurse financiare:

”Nu este cazul”

#### 5.3. Deplasări:

„necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social SDN Câmpulung Moldovenesc”.

#### 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 fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.**

Salariat,  
Vacant

Întocmit,  
Sef secție  
Dranca Lichi Liliana  
01.04.2025

Am primit un exemplar

Avizat  
Sef secție  
Dranca Lichi Liliana  
01.04.2025

APROBAT,  
Director General Regional  
Ing.Ovidiu Mugurel/Lăicu

01.04.2025