

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
 Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași
 Secția Drumuri Naționale Bacău

FIȘA DE POST	POSTUL nr. 384
--------------	----------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		FORMAȚIE DE ÎNTREȚINERE ȘI EXPLOATARE AUTO - UTILAJE - S.D.N. BACĂU/D.R.D.P. IAȘI	
5.	NIVELUL POSTULUI		DE EXECUȚIE	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție/ Șef Secție Director General Regional
			c. de colaborare	cu compartimentele funcționale ale SDN Bacău/ DRDP Iași (Central, Districte 1-6/ SDN 1-7, Secția Producție, după caz), conform prevederilor R.O.F./ organigramei CNAIR S.A. și deciziilor șefului de secție/ imputernicitul șefului de secție/ Directorului General Regional DRDP Iași/ imputernicitului Directorului General Regional DRDP Iași
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu administrația publică, centrală și locală, 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	Studii "Superioare" de lungă durată
			b. calificarea necesară	i. Studii superioare în domeniul mecanic ii. Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; iii. Cunoștințe specifice utilizare PC
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	Capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; Abilități de negociere; Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; Abilități de comunicare interpersonală; Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; Echilibru emoțional, constanță în atitudine; Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; Atitudine pozitivă; Spirit creativ și inovativ; Alte competențe: Nu este cazul

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru desfășurarea activităților Formației de Întreținere și Exploatare Auto-Utilaje – S.D.N. Bacău privind gestionarea parcului de auto-utilaje .

ii. Executa activități specifice activității de mecanizare și transport din cadrul SDN Bacău

2. Obiectivele postului

- i. Urmărește activitatea resortului FIEAU
- ii. Intocmește programe de exploatare pentru utilaje din dotarea secției ;
- iii. Răspunde de tinerea corectă , completă și la timp a tuturor evidentelor privind activitatea de reparații și exploatare a parcului din dotare
- iv. Răspunde de activitățile specifice de evidență pe linie de mecanizare .

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. Executa activități specifice FIEAU repartizate de adjunct șef secție.
- ii. Realizează programe de exploatare pentru utilajele din dotarea secției;
- iii. Intocmește planul de pregătire pentru situații de urgență și face parte din celula de urgență la nivel SDN Bacău
- iv. Răspunde de întocmirea și fundamentarea necesarului anual de piese , materiale, dispozitive și agregate care să permită activitatea de reparație , revizie a autoutilajelor, autospeciălelor, instalațiilor de încălzire centrală și a tuturor dispozitivelor și mecanismelor de mecanizare a lucrărilor . Intocmește programe de revizii și reparații și răspunde de realizarea lor.
- v. Organizează , urmărește și îndrumă activitatea de instruire , pregătire și perfecționare a personalului muncitor de deservire;
- vi. Răspunde de organizarea activității de conservare auto și utilaje pe perioade de inactivitate ;
- vii. În calitate de responsabil cu metrologia, organizează , urmărește și asigură autorizarea sau verificarea tuturor dispozitivelor de măsură și control pentru funcționare și utilizare la parametrii normali ;
- viii. Răspunde de încadrarea în normele de consum, carburanți , lubrefianți și piese pentru parcul din dotare urmărind modul de utilizare;
- ix. În cazul constatării de încălcare a prevederilor legale (depășiri consumuri, degradări sau distrugerii patrimoniu din vina salariaților) întocmește dosare de anchetă și le predă , în termen resortului financiar în vederea recuperării pagubelor .
- x. Răspunde de tinerea corectă , completă și la timp a tuturor evidentelor privind activitatea de reparații și exploatare a parcului din dotare ;
- xi. Răspunde de instruirea lucrătorilor FIEAU privind legislația , normativele și reglementările în special de auto și utilaje ;
- xii. Intocmește documentele specifice de raportare a activității auto-utilajelor la DRDP Iași , la termenele stabilite
- xiii. Face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe ale secției , cu următoarele atribuții :
 - a. propuneri casare mijloace fixe

- b. întocmirea documentației necesare pentru cele casate (dosare casare) .
 - c. evaluarea fondurilor fixe în vederea valorificării prin licitație .
 - d. organizarea licitațiilor conform instrucțiunilor M.F. în vigoare în vederea valorificării lor.
- xiv. Receptioneaza si asigura receptionarea auto si utilajelor la iesirea sau introducerea , dupa caz , in atelierele reparatoare .
 - xv. Organizeaza , urmareste si verifica finerea evidentei cu privire la activitatea de reparatie si exploatare a intregului parc de auto-utilaje din dotare ;
 - xvi. Asigura tratarea in termen a intregii corespondente repartizate de seful sectiei si raspunde de exactitatea si realitatea intocmirii acestuia ;
 - xvii. Participa in comisia de examinare a personalului mecanic in vederea incadrarii sau promovarii dupa caz
 - xviii. In conformitate cu prevederile legale urmareste respectarea de catre personalul muncitor a disciplinei , realizarea completa a proceselor tehnologice de exploatare si intretinere a autoutilajelor , masinilor si instalatiilor cat si a modului de conservare a utilajelor si parcului auto pe durata retragerii din circulatie
 - xix. Participa la constatarea si receptia reparatiilor executate la parcul de auto-utilaje prin contractele cu tertii urmarind incadrarea in valoarea comenzilor aprobate de DRDP IASI
 - xx. Face constatari si propune masuri in cazul avarierii utilajelor sau a accidentelor de circulatie . Raspunde de raportarea lor in termen ;
 - xxi. Este membru al comisiei de receptie a fondurilor fixe , de natura autoutilajelor , ce intra in patrimoniul unitatii , indiferent de provenienta ;
 - xxii. Urmareste in mod special comportarea in exploatare a auto-utilajelor primite din RK sau investitii , iar in cazul aparitiei unor defectiuni in perioada termenului de garantie , informeaza atelierul reparator sau pe furnizor , intocmeste documentatia respectiva si participa in comisia de ancheta a defectiunilor .
 - xxiii. Organizeaza si asigura realizarea activitatii de verificare tehnica a parcului auto ;
 - xxiv. Este responsabil cu utilizarea rationala a energiei electrice si a consumului de gaze + motorina la centralele termice din sectie
 - xxv. Este responsabil ISCIR , urmarind verificarea la scadenta a recipientilor sub presiune si a instalatiilor de ridicat care sunt supuse autorizarii organelor ISCIR, precum si verificarea acelor care sunt supuse autorizarii interne ;
 - xxvi. Este responsabil cu evidenta autoutilajelor si masinilor care se prezinta in caz de mobilizare la razboi;
 - xxvii. Face parte din comandamentul de iarna al sectiei, participa la activitatea de informare de iarna privind starea drumurilor din administrarea S.D.N. Bacau, participa la serviciul de permanenta pe sectie.
 - xxviii. Este responsabil de contract energie electrica la VO Bacau
 - xxix. Este responsabil cu functionarea sistemului de telegestiune -iluminat VO Bacau
 - xxx. Este responsabil cu estimarea consumurilor energetice pentru incheierea contractelor de energie electrica si gaze pentru punctele de consum SDN Bacau
 - xxxi. Participa ca instructor la comisia de instruire pentru activitatea de iarna cu personalul deservent auto-utilaje din DRDP Iasi
 - xxxii. Este responsabil cu urmarirea consumurilor energetice si utilitati ,citesteste, urmareste si confirma indexurile contorilor de energie electrica ,gaze si apa pentru dispunerea la plata a facturilor de energie
 - xxxiii. Raspunde de coordonarea si indrumarea activitatii FIEAU SDN Bacau si de repartizarea sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite de angajatii FIEAU
 - xxxiv. Calculeaza consumurile de carburant si resturile in rezervor folosind programe specific,intocmeste FAZ-uri,calculeaza FC-uri si intocmeste raportarile periodice catre DRDP Iasi
 - xxxv. Face parte din comisia de receptie a pieselor de schimb pentru auto-utilaje si receptie a carburantului alimentat cu cardul , fapt pentru care semneaza pe NIR -urile privind achiziitiile de piese si alimentariile de carburant cu cardul , in baza facturilor /bonurilor fiscale emise de statiile de carburant , cu care CNAIR SA are contract incheiat.
 - xxxvi. Verifica si vizeaza facturile si anexele la facturi: comanda /deviz reparatii si intocmeste Solicitarea de plata conform Deciziei nr. 349/01.08.2018
 - xxxvii. Verifica functionarea echipamentelor GPS si monitorizarea autovehiculelor din dotare , raporteaza defectiunile aparute , ia masuri pentru remedierea acestora in cel mai scurt timp
 - xxxviii. Intocmeste pontaje pentru salariatii din cadrul FIEAU si grafic tura serviciu paza Atelie Bacau.

In cadrul activitatii de S.S.M. ii revin urmatoarele sarcini si atributii :

- a) participa la întocmirea planului de masuri si cheltuieli pentru protectia muncii ;
- b) întocmeste instructiuni de protectia muncii ;
- c) raspunde de instruirea , examinarea si autorizarea internă a electricienilor si mecanicilor care deservesc instalatiile si utilajele rutiere ;
- d) îndruma activitatea de protectia muncii in domeniul mecanizare –transport ;
- c) verifica instruirea pe linie de protectia muncii a personalului, verifica modul de instruire a cunostintelor si aplicarea acestora ;

- f) respecta normele de S.S.M. si PSI la locul sau e munca (birou, atelier ,etc...)
- g) verifica prizele de pamant conf. tehnologiei cu terti .
- h) verifica permanent valabilitatea solutiei din stingatoare si le da la reincarcat daca este cazul.

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 al C.N.A.I.R. S.A., Directorului General Regional/ împuternicitului Directorului General Regional , 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 Iasi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își 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, uneltele, aparatura, substanele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecția 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 mașinii, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, 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 cu salariații desemnați atata timp cât e necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sanatații 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 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. Asigura un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activitatilor/ sarcinilor și responsabilitatilor.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz), privind utilizarea echipamentelor de munca din dotare.
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca și a resurselor materiale repartizate.
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariaților responsabili, privind orice defectiune/ deficiente în functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNAIR SA și codului de etică;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile șefului de secție/ împuternicitului 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 : Salariați din cadrul compartimentului functional conform cererii de concediu aprobat

4.1.b. Este înlocuit de: Salariați din cadrul compartimentului functional conform cererii de concediu aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor sefului de sectie/ imputernicitului sefului de sectie/ Directorului General Regional, imputernicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor SDN Bacau/ DRDP Iasi, in baza delegarii unor atribuții de catre seful SDN Bacau / Directorului General Regional al DRDP Iasi prin mandate/ imputernicire/ decizie;
 - ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica, tehnica, juridica, in legatura cu activitatea SDN Bacau/ DRDP Iasi, se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional si imputernicitului Directorului General Regional;
 - iii. Acordarea catre reprezentantii mass-media de interviuri, precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea SDN Bacau/ DRDP Iasi se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de catre 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: necesita delegări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului social/ punctului de lucru SDN Bacau/ DRDP Iasi.

5.4. Formare profesionala: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fisclor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

Nu este cazul

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003, republicata si a CCM 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,
VACANT

Întocmit,
Sef SDN Bacau
Ing. Iacob Marius Alexandru
Dată: 28.05.2026

Avizat,
Sef SDN Bacau
ing. Iacob Marius Alexandru
Data : 28.05.2026

APROBAT,
Director General Regional
Ing. Ovidiu Mugurel LAICU
Data :-