

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	MUNCITOR CALIFICAT CONSTRUCTOR-ASFALTATOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT	
3.	POZIȚIA COR	711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DISTRICT BOTOȘANI	
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district/ Șef secție/ Director General Regional
		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 C.N.A.I.R./D..R.D.P. Iași, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional/șef secție/împuternicit șef secție
	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	Asfaltator
		c. alte cerințe	Nu este cazul
		d. competențe	-capacitatea de a comunica constructiv în situații sociale diferite -capacitatea de concentrare pe termen scurt și pe termen lung -capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe -capacitatea de inițiativă și capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări -capacitatea de a utiliza elemente și instrumente ajutoare -capacitatea de a utiliza și manipula instrumente tehnologice -Capacitate de autoorganizare și punctualitate; - Stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini; - Rezistență la efort și stres;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului.

- i. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la drumuri, poduri din raza de activitate a Secției Botoșani;
- ii. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de seful ierarhic

2. Obiectivele postului

Execută lucrări de întreținere, reparații curente drumuri și poduri prevăzute în activitatea Secției Botoșani

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. să participe efectiv la lucrările specifice profilului unității: întreținere și reparații îmbracăminși asfaltice și hidraulice(decapări, plombări, colmatări, etc), întreținerea platformei drumului(tăierea acostamentelor și cavalierilor, curățarea acostamentelor, curățarea și îndepărtarea viiturilor de pe platforma drumului, curățarea parcarilor, a șanțurilor și rigolelor, etc), întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației(curățarea prin spălare a indicatoarelor rutiere și a accesoriilor străzii, executarea manuală a premarcajelor, montarea și demontarea liselor și parapeților, întreținerea plantațiilor prin tăieri de coroană, lăstari și drajoni), întreținerea curentă a podurilor, pasajelor și podețelor(desfundarea manuală a camerelor de cadere la podețe de potmol, desfundarea manuală a albiilor de sub poduri de potmol, curățarea și vopsirea parapeților metalici, curățarea gurilor de scurgere, etc), montarea și demontarea de parazăpezi, curățarea manuală a zăpezii de pe carosabil, combaterea poleiului, montarea și demontarea semnalizării rutiere(stâlpi, table indicatoare, console, portale, plăcuțe reflectorizante, parapeți), amenajarea și completarea acostamentelor, drumurilor de acces și podețelor laterale, lucrări accidentale(refaceri după inundații, alunecări de teren), eliminarea de puncte periculoase;
- ii. să verifice starea utilajelor de mică mecanizare și a uneltelor aflate în dotarea sa;
- iii. să se asigure de funcționarea utilajelor de mică mecanizare din dotarea sa;
- iv. să păstreze în bune condiții sculele și echipamentele de lucru din dotare;
- v. execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal;
- vi. execută orice lucrare din șantier deschise pe diferite sectoare de drum, la care este repartizat de șeful ierarhic;

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/ Directorului General Regional/imputernicitului 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 salariaților 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

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/Șef Secție/Adjunct șef Secție/ șef district.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați conform cererii de concediu de odihnă aprobată.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați conform cererii de concediu de odihnă aprobată.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R./D.R.D.P. Iași, în baza delegării unor atribuții de către Director General Regional al C.N.A.I.R. 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 C.N.A.I.R./D.R.D.P. 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 C.N.A.I.R./D.R.D.P. Iași/S.D.N. Botoșani 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 raza de acțiune a D.R.D.P. Iași-S.D.N. Botoșani”

5.4. Formare profesională:

”Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. „Planului 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 fișei 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,
Nume și Prenume:
VACANT
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție: Șef district
Nume și Prenume:
ing. Nichita Bogdan Gabriel
Semnătura / Dată: 15.06.2026

Avizat,
ȘEF SECȚIE,
ing. Liahu Cătălin Ionuț
Semnătura / Dată: 15.06.2026

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL,
ing. LAICU OVIDIU MUGUREL
Semnătura / Dată:

