



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECTIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
SERVICIUL PROIECTARE

Str. Gheorghe Asachi, nr 19, IASI | Tel.: 0232-214 430 Fax: 0232-214 432
e-mail: proiectare@drdpiasi.ro



ANEXA 1
Cod PO-GP02

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șofer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		832201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciul Proiectare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șefului de Serviciu Proiectare/Directorului 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 D.R.D.P. Iași, conform ROF, organigramei D.R.D.P. Iași și deciziilor interne emise de Directorului General Regional /împuternicitului Directorului General Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	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	Medii
			b. calificarea necesară	i. Studii medii sau școală profesională. ii. Nu este cazul.
			c. alte cerințe	Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților.
			d. competențe	- asumare responsabilități; - lucru în echipă; - capacitatea de a interveni în cazul unor defecțiuni minore ale vehiculului; - capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public; - capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe;



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
DIRECTIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
SERVICIUL PROIECTARE

Str. Gheorghe Asachi, nr 19, IASI | Tel.: 0232-214 430 Fax: 0232-214 432
e-mail: proiectare@drdpiasi.ro



			• capacitatea de inițiativa si capacitatea de a răspunde pozitiv la schimbări;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora. pentru a realiza în bune condiții transportul de persoane din unitate;
- Răspunde de respectarea reglementarilor în vigoare privind siguranța circulației pe drumurile publice.

2. Obiectivele postului

- Desfășoară activitatea cu autoturismul proprietate DRDP Iași;
- Menține în stare de funcționare autoturismul luat în primire;
- Asigura transportul de persoane, documente și materiale din DRDP Iași.

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau 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;
- 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;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor codului de comportament etic la nivel CNAIR), consilierului/consilierilor de etică;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnătură sau confirmare de primire a corespondenței care îi este repartizată sau care privește documentele atribuite spre competența soluționare și urmărire;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/ avizarea documentelor întocmite în cadrul activității desfășurate;
- Păstrează confidențialitatea operațiunilor efectuate și a documentelor cu care vine în contact, conform reglementarilor în vigoare.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Are în inventar autoturismul proprietate DRDP Iași;
- Controlează și verifică zilnic buna funcționare a autoturismului, înlăturând eventualele dereglări și defecțiuni apărute în timpul exploatării acestuia;
- Completează zilnic foaia de parcurs și respecta parcursul înscris în foaie;
- Respecta regulile de circulație pe drumurile publice și asigură exploatarea rațională a autovehiculului în funcție de condițiile de drum;
- Asigura întreținerea curentă a autoturismului;
- Participa la efectuarea lucrărilor de întreținere, a reviziilor și reparațiilor autovehiculului;
- Urmărește și supraveghează corectitudinea proceselor tehnologice legate de executarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente;
- Executa probe de funcționare pentru autovehiculul ieșit din reparație;
- Asigura păstrarea în condiții corespunzătoare a autovehiculului și a tuturor bunurilor din dotarea acestuia;



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
DIRECTIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
SERVICIUL PROIECTARE

Str. Gheorghe Asachi, nr 19, IASI | Tel.: 0232-214 430 Fax: 0232-214 432
e-mail: proiectare@drdpiasi.ro



- x. Trebuie sa cunoască modul de folosire a sculelor si dispozitivelor, tipurile de lubrifianti si principalele caracteristici tehnice ale instalațiilor din dotare;
- xi. Răspunde de utilizarea si întreținerea autovehiculului, instalațiilor si dispozitivelor pe care le are in primire;
- xii. Răspunde de folosirea si întreținerea corespunzătoare a echipamentului de lucru si protecție acordate de unitate;
- xiii. Răspunde de încadrarea în normele de consum la materiale, carburant si lubrifianti;
- xiv. Ia cunoștință de restul în rezervor faptic stabilit la începutul lunii si răspunde de eventualele depășiri ale consumului.
- xv. Preia în dotare pe lângă autoturismul din dotare si microbuzul de transport persoane si autoutilitara VW Transporter de transport persoane si marfa, cu care efectuează în perioada de iarna în programul de dezăpezire cat si în perioada de întreținere vara, atât curse pe raza DRDP Iași cat si delegații cu personalul TESA la CNAIR București, care presupune suplimentarea traseelor si a gradelor de dificultate, timpi măriti de deplasare si responsabilitate crescuta;
- xvi. Asigură permanenta serviciului de transport persoane pe toata durata zilei cât și a săptămânii, pentru situații urgente de deplasare a personalului în teritoriu, în cazul necesității efectuării de controale si intervenții accidentale.

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 2.i.
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași, împuternicitului Directorului General Regional, după caz, cu respectarea calificării și a pregătirii 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 D.R.D.P. Iași în domeniul securității si 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, 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 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 S.S.M. 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 măsură 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 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;



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
DIRECTIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
SERVICIUL PROIECTARE

Str. Gheorghe Asachi, nr 19, IASI | Tel.: 0232-214 430 Fax: 0232-214 432
e-mail: proiectare@drdpiasi.ro



- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor 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;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

Alt conducător auto.

4.1.b. Este înlocuit de:

Alt conducător auto.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General Regional/împuternicitului Directorului General Regional;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor D.R.D.P. Iași, în baza delegării unor atribuții de către Directorului General Regional al D.R.D.P. Iași prin mandat/împuternicire/decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de către documente și/sau informații de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea D.R.D.P. 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 D.R.D.P. Iași se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorului 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.

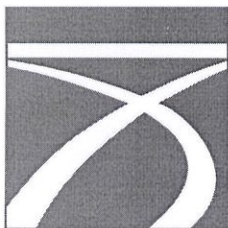
5.3. Deplasări:

Necesită delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul D.R.D.P Iași.

5.4. Formare profesională:

Conform planului strategic de instruire al personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională;

6. Criterii specifice de evaluare: -.



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
DIRECTIA REGIONALĂ DRUMURI ȘI PODURI IAȘI
SERVICIUL PROIECTARE

Str. Gheorghe Asachi, nr 19, IASI | Tel.: 0232-214 430 Fax: 0232-214 432
e-mail: proiectare@drdpiasi.ro



7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului 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,

Semnătura / Dată:

Întocmit,

Șef Serviciu Proiectare
ZAHARIA Eduard
Semnătura / Dată:

Avizat,

Șef Serviciu Proiectare,
ZAHARIA Eduard
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Ovidiu-Mugurel LAICU
Semnătura / Dată:

