

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214 401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Formația de Întreținere și Exploatare Auto-Utilaje (FIEAU)/ Secția Drumuri Naționale Iași	
5.	NIVELUL POSTULUI		execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adj.șef secție /Șef secție/Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	-
			c. de colaborare	Cu posturile cu funcții de execuție din compartimentele funcționale ale SDN Central și de la Districte 1-6, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și deciziile Șefului de secție /împuternicitului Șefului de Secție, Directorului General Regional al DRDP Iași / Împuternicitului Directorului General Regional al DRDP Iași.
		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	Superioare de lungă durată
			b. calificarea necesară	Studii în domeniul tehnic - Specialitatea mecanică Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; Alte calificări necesare ocupării postului: nu este cazul
			c. alte cerințe	Vechime în domeniul mecanic: 5 ani Permis conducere: categ.B
			d. competențe	Capacitatea de a comunica verbal și în scris, de a înțelege și a-i face pe alții să înțeleagă diferite mesaje în situații variate Capacitatea de a formula propriile argumente și a lua în considerație alte puncte de vedere. Capacitatea de a lucra în mod cooperant și flexibil în cadrul unei echipe Capacitate de inițiativă și capacitate de a răspunde pozitiv la schimbări Capacitatea de a relaționa eficient cu instituții din domeniul public Capacitatea de a manifesta solidaritate în a rezolva problemele care afectează comunitatea Capacitate de a utiliza și manipula tehnologia existentă. Capacitate de a separa viața personală de cea profesională

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i- Asigură și răspunde de activitățile de exploatare, întreținere și reparare a auto-utilajelor și echipamentelor din dotarea SDN, în condiții de securitate.
- ii- Supraveghează și coordonează lucrările de întreținere și reparații la auto-utilajele și echipamentele din dotare.

2. Obiectivele postului

- i- Realizarea activității de exploatare, întreținere și reparare conform dispozițiilor primite, în funcție de parcul de auto-utilaje din dotarea SDN Iași.
- ii- Realizarea tuturor activităților legate de mentenanța parcului de auto-utilaje din dotarea SDN 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

- i.- Asigura și răspunde de îndrumarea, supravegherea și verificarea activităților specifice FIEAU conform prezentei.
- ii-Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce revin.
- iii-Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici.
- iv-Are obligația de a aduce la cunoștință 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.
- v. -În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează/îndrumă, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune.
- vi-Are obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese.
- vii-Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă.
- viii-Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora.
- ix-Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- x -Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.
- xi -Are obligația de a raporta neregularitățile constatate (în sensul de a sesiza încălcări ale prevederilor Codului de Comportament Etic la nivelul CNAIR SA) consilierului de etică.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i -Organizează, urmărește și verifică ținerea evidenței primare cu privire la activitatea de reparare și exploatare întregului parc de auto și utilaje, instalații, echipamente astfel:
 - întocmește documentele de introducere în reparație, în atelierul propriu (foaie de comandă)
 - recepționează auto-utilajele care au fost introduse în reparație, urmărind dacă toate piesele au fost puse în operă
 - solicită secției emiterea de comenzi pentru procurarea de piese/materiale necesare procesului de mentenanță și reparații
 - informează conducerea secției privind defecțiunile apărute și participă la comisia de anchetare a acestora (dacă este cazul)
 - întocmește periodic și ori de câte ori este nevoie necesarul de piese, materiale, combustibili și lubrefianți pe care îl înaintează secției
- ii- Primește și gestionează parcul auto și de utilaje conform inventarului stabilit, răspunzând de funcționarea corespunzătoare a acestora
- iii-Urmărește și ia măsuri pentru buna întreținere și exploatare a întregului parc auto și utilaje-instalații-echipamente prin:
 - efectuează controlul zilnic/săptămânal asupra auto-utilajelor din dotare care lucrează dispersat
 - execută reviziile tehnice și reparațiile planificate la termenele scadente
 - întocmește și respectă graficul de ungere conform cărților tehnice

iv -Întocmește bonuri de consum, restituire și răspunde de întocmirea corectă și la zi a evidenței necesare urmăririi activității, și anume:

- fisa individuala a autovehiculului (FAZ)
- raport FC
- centralizatorul activității auto-utilajelor

v-Verifica starea tehnica și inventarul pentru întreg parcul de auto și utilaje, întocmește PV de constatare și în cazul unor situații necorespunzătoare (deteriorări din vina conducătorului, consumuri supra normate, etc.) și lipsuri în inventar, sesizează șefii ierarhici pt. a lua masuri de recuperare a pagubelor produse unității

vi -Predă pe bază de PV auto-utilajele și dotarea acestora către șoferi/ deservenți

vii -Asigură punerea în funcțiune a auto-utilajelor intrate în dotare, instruind personalul deservent privind exploatarea și întreținerea acestora

viii -Întocmește zilnic planurile de muncă (comenzi), ține evidența lucrărilor executate pt. fiecare auto-utilaj

ix -Ține pontajul zilnic pt. personalul implicat în activități de reparații/revizii în cadrul FIEAU, inclusiv șoferi SDN Central, și îl predă către SDN la termenele stabilite, odată cu centralizatorul activității

x-Verifică, îndrumă și acorda asistență tehnică în exploatarea/întreținerea auto-utilajelor

xi .Verifică organoleptic calitatea combustibilului și lubrifianților, refuzând alimentarea în cazul unor cantități/calități necorespunzătoare

xii -Verifică și răspunde de modul de păstrare/conservare a tuturor auto-utilajelor și echipamentelor din dotarea SDN

xiii - Asigură scoaterea din circulație a auto-utilajelor care nu corespund dpv tehnic

xiv- Face parte din comisia de dezmembrare a SDN pentru bunuri casate care urmează a fi valorificate

xv.-Verifică încadrarea în termenele planificate a tuturor aparatelor, dispozitivelor și instalațiilor de măsură, cit și a recipientelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat, în conformitate cu normativele în vigoare

xvi-Efectuează instructajul de PM și PSI în termenele fixate, păstrează și completează corect fișele de instructaj

xvii-Răspunde de menținerea în stare corespunzătoare a tuturor dispozitivelor de PM existente, de afișarea instrucțiunilor de exploatare, de asigurarea echipamentului de lucru și protecție

xviii-Efectuează școală personalului conform tematicii stabilite

xix -Răspunde de starea disciplinară a personalului la locul de muncă

xx -Emite FC-uri la începutul fiecărei luni calendaristice pt. utilajele din cadrul formației, înscriind toate datele cerute de formular

xxi-Prelucrează FC în lună, le îndosariază și predă spre analiză.

xxii-Verifică FP în lună, le îndosariază și predă spre analiză în conformitate cu procedura PO-MEC-02.

xxiii-Răspunde de predarea dosarelor cu FC-urile și FP în conformitate cu procedura PO-MEC-02.

xxiv-Întocmește centralizatorul lunar de activitate pentru toate auto-utilajele din dotare

xxv-Verifica în prima zi din lună restul în rezervor pt. toate auto-utilajele aflate în reparații în atelierul propriu precum și cele de la Districtul Iași, întocmind PV cu semnăturile deservenților

xxvi-Participă în comisia de examinare a personalului în vederea încadrării sau promovării, după caz.

xxvii-Recepționează auto și utilajele care sunt scoase din reparații efectuate de către terți, după caz.

xxviii-Răspunde de marcarea și menținerea în stare corespunzătoare a numerelor de inventar

xxix-Gestionează valorile materiale (mijloace fixe) ale FIEAU Iași cu respectarea prevederilor Legii nr 22/1969

xxx-Rezolvă corespondența primită și comunică în termen datele solicitate

xxxi-Asigură respectarea graficului cu concediile de odihnă participă efectiv la acțiunile de interes comun ale formației/SDN când șeful superior acestuia îl solicită

xxxii-Se informează și își însușește permanent noi metode de lucru

xxxiii-Participă în timpul programului de lucru la acțiunile de combatere a calamităților, iar atunci când este solicitat și în afara programului obișnuit

xxxiv-Participă la acțiunile de intervenție asupra auto-utilajelor și echipamentelor din dotarea SDN în afara programului de lucru sau în zilele de odihnă legale la solicitarea conducătorului formației

xxxv-Informează conducerea unității asupra oricăror abateri sau deficiente de natură să conducă la oprirea activității sau la producerea unor accidente, precum și în cazul actelor de distrugere, degradare sau sustragere a bunurilor din incinta unității

xxxvi-Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

xxxvii-Folosește telefonul mobil din dotare numai pentru rezolvarea strictă a problemelor de serviciu.

xxxviii-Derulează, urmărește, și verifică contractele de achiziții, produse/servicii respectând procedura cadru privind derularea contractelor și comenzilor

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

i-Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1

- ii-Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Șefului de Secție al SDN Iași / Împuternicitului Șefului de Secție / Directorului General Regional al DRDP Iași / Împuternicitului Directorului General Regional al DRDP Iași / , după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.
- iii-Participă la comisiile de inventariere în baza deciziilor de numire emise de conducerea secției.
- iv-Efectuează îndosărirea și păstrarea actelor specifice fișei postului conform Nomenclatorului arhivistic

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 Iași în domeniul sănătății și securității în muncă.

ii-Își desfășoară 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă .

iii- În acest scop salariatul are următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, 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 a 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 cu 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 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 informațiile solicitate de 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/ 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:

Salariat din cadrul compartimentului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat.

4.1.b. Este înlocuit de:

Salariat din cadrul compartimentului conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

FISA POST: inginer mecanic

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Șefului de secție/ Împuternicitului Șefului de Secție/ Director General Regional / Împuternicitului Directorului General Regional.

4.3. Limite de competență

i-Reprezentarea intereselor SDN Iași/DRDP Iași, în baza delegării unor atribuții de către Șeful de secție / Directorul General Regional al DRDP Iași 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 SDN Iași/DRDP Iași, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional / Împuternicitului Directorului General Regional al DRDP Iași.

iii-Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea SDN Iași/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 privind protecția datelor -GDPR) , precum și datele referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Cască de protecție, bocanci de protecție, halat, scurtă 3/4 de iarnă, telefon mobil.

5.2. **Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate

5.3. **Deplasări:** Necesită delegări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru SDN Iași / DRDP IASI

5.4. **Formare profesionala:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual 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: 2026

Întocmit,
Funcție Adj. șef secție
Nume și Prenume: Toromboli Diana
Semnătura / Dată: 28.08. 2026

Avizat,
ȘEF SDN IASI
Nume și Prenume: Șerban Corneliiu
Semnătura / Dată: 2026

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume: Laicu Ovidiu Mugurel
Semnătura / Dată: 2026