Anexa nr. 1
Cod F-PO-GP.02.01

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Iași – Secția Drumuri Naționale Piatra Neamț

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr. 798

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	**DENUMIREA POSTULUI**		**INGINER**	
2.	**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI**		**VACANT**	
3.	**POZIȚIA COR**		**214204**	
4.	**COMPARTIMENT FUNCȚIONAL**		**S.D.N. Piatra Neamț - Compartiment Comercial (U.Z.D., A.S.T., Roviniete)**	
5.	**NIVELUL POSTULUI**		De execuție	
6.	**RELAȚII**	**6.1. FUNCȚIONALE**	a. de subordonare	**Șef Secție/Director General Regional**
			b. de conducere și coordonare	
			c. de colaborare	Posturile (cu funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale CNAIR/DRDP Iași, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Șef secție/împuternicit Șef Secție/ Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional
		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	Superioare de suoerioare de lungă durată C.F.D.P./C.C.I.A./A.C.H.
			b.calificarea necesară	I. Studii în domeniul: construcții II. Alte calificări necesare ocupării postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d.competențe	Capacitatea de analiză și sinteză. Capacitatea de previziune a evenimentelor. 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, constantă în atitudini. Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților. Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine. Spirit creativ și inovativ

II. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Scopul general al postului:

I. Asigură şi răspunde de realizarea sarcinilor/activităţilor/atribuţiilor, autocontrolul acestora pentru realizarea scopului postului.

II. Scopul postului: de verificare a modului de utilizare a zonei drumurilor, verificarea amplasamentelor şi acceselor în zona drumului, contracte de închiriere zonă drum.

2. Obiectivele postului:

I. Administrarea zonei drumurilor în condiţiile OG nr. 43/1997.

3. Descrierea atribuţiilor/activităţilor/sarcinilor/responsabilităţilor postului:

3.1. Atribuţii/activităţi/sarcini:

3.1.a. Atribuţii/activităţi/sarcini derivate din exercitarea funcţiei în raport cu obiectivele postului:

I. Asigură şi răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităţilor/atribuţiilor ce îi revin.

II. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea şi integralitatea documentelor pe care le întocmeşte/elaborează şi le înaintează superiorilor ierarhici.

III. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa superiorilor ierarhici orice disfuncţionalităţi şi neregularităţi identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum şi să propună măsuri de prevenire/diminuare/corecţie a acestora.

IV. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţa superiorului ierarhic şi/sau superiorilor ierarhici orice situaţie de conflict de interese sau care poate genera un potenţial conflict de interese.

V. Respectă disciplina la locul de muncă în desfăşurarea activităţilor realizate.

VI. Răspunde de respectarea circuitului documentelor şi a normelor interne privind arhivarea acestora.

VII. Nu distruge şi nu participă la distrugerea documentelor create.

VIII. Are obligaţia prevenirii neregulilor precum şi semnalării neregulilor identificate la nivelul activităţilor realizate (nereguli definite conform OUG nr. 66/2011 cu modificările şi completările ulterioare).

IX. Are obligaţia de a raporta neregularităţile 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 / atribuţii / activităţi specifice:

I. Este responsabil cu utilizarea zonei drumului în care scop cunoaşte legislaţia specifică activităţii de drumuri:

a) Întreaga activitate se desfăşoară pe baza instrucţiunilor de serviciu, instrucţii tehnice, acte normative STAS-uri, etc.

b) Are evidenţa contractelor de închiriere a zonei drumului şi urmăreşte derularea acestora şi actualizarea în caz de necesitate.

c) Semnează Anexa nr. 1 la stabilirea amplasamentului lucrării.

d) Primeşte autorizaţiile de amplasare de obiective în zona drumului şi predă un exemplar din documentaţie şefului de district în sectorul căruia se află amplasamentul.

e) Se deplasează la beneficiarii lucrărilor amplasate în zona drumurilor pentru semnarea contractelor sau pentru încasarea chiriei la obiectivul respective.

f) Primeşte documentaţiile de amplasare în zona drumului de obiective economice, comerciale, staţii de carburanţi, locuinţe, case de vacanţă, accesuri etc., le studiază şi dacă îndeplinesc condiţiile legale şi cele prevăzute în conţinuturile cadru, le trimite pentru avizare la D.R.D.P. Iaşi.

g) În cazul în care documentaţia prezentată nu este completă sau nu este în concordanţă cu prevederile legale şi conţinutul cadru, o va restitui beneficiarului însoţită de o adresă scrisă, care să conţină date referitoare la modificările şi completările necesare.

h) Participă în comisii mixte de verificare la teren (formate din ofiţerul de poliţie, responsabilul cu siguranţa circulaţiei şi şeful de district), pentru verificarea amplasamentelor ilegale sau care nu respectă condiţiile prevăzute în autorizaţii.

i) Se deplasează la teren împreună cu proiectantul şi beneficiarul, pentru studierea soluţiei de amplasare a obiectivului şi întocmeşte procesul verbal de constatare.

j) Ţine evidenţa amplasamentelor în zona DN în registre speciale şi pe suport magnetic, a autorizaţiilor de amplasare şi a acordurilor prealabile emise de D.R.D.P. Iaşi.

k) Participă la recepţia lucrărilor autorizate şi întocmeşte proces verbal în care consemnează realizarea obiectivelor supuse autorizării.

l) Îndosariază şi arhivează autorizaţiile de amplasament, acordurile prealabile, contractele de utilizare a zonei drumului, precum şi toată corespondenţa pe probleme de utilizare a zonei drumului.

m) Răspunde de încasarea corectă a tarifelor de acord prealabil, de autorizare şi tarife de utilizare a zonei drumului.

n) Întocmeşte acte adiţionale la contractele care se derulează la S.D.N.

o) Întocmeşte somaţii pentru intrarea în legalitate a lucrărilor amplasate ilegal în zona drumului; aplică amenzi contravenţionale pentru lucrările executate ilegal în zona drumului, urmăreşte încasarea lor şi rezolvarea contestaţiilor prin oficiul juridic al D.R.D.P. Iaşi.

p) Se ocupă de actualizarea inventarului obiectivelor economice, fără însoţitori.

II. Este responsabil cu amplasarea panourilor publicitare în care scop:

a) Cunoaşte legislaţia specifică.

b) Are evidenţa amplasării panourilor publicitare în zona drumului autorizate şi neautorizate.

c) Întocmeşte somaţii pentru intrarea în legalitate, aplică amenzi contravenţionale.

d) Mobilizează şeful de district pentru demolarea panourilor publicitare şi benerelor neautorizate a căror deţinători au fost în prealabil somaţi să le demonteze prin mijloace proprii.

e) Primeşte documentaţii de amplasare a panourilor publicitare, le analizează şi pe cele care corespund le expediază la D.R.D.P. Iaşi pentru avizare.

f) Documentaţiile incomplete le restituie la beneficiar, însoţite de adresă scrisă.

III. Este responsabil cu avizarea PUG-urilor; PUZ-urilor şi PUD -urilor la nivel de secţie, în care scop:

a) Cunoaşte legislaţia, normativele şi conţinuturile cadru privind întocmirea şi avizarea documentaţiilor de PUG, PUZ si PUD.

b) Primeşte documentaţiile de PUG, PUZ si PUD, le studiază, iar acelea care îndeplinesc condiţiile impuse prin conţinutul cadru, le înaintează la D.R.D.P. Iaşi pentru avizare.

c) Documentatiile incomplete le returnează la beneficiari însoţite de adrese scrise care să cuprindă datele necesare completărilor sau modificărilor.

d) Ţine evidenţa PUG-urilor, PUZ-urilor şi PUD-urilor avizate.

e) Participă din partea Drumurilor Naţionale la sedinţe la Consiliul Judeţean privind: PUZ, PUG.

IV. Este responsabil cu amplasarea în zona drumurilor de instalaţii şi traversări şi subtraversări cu instalaţii, cu următoarele atribuţiuni:

a) Primeşte documentaţii tehnice pentru autorizare, amplasare de instalaţii în zona drumurilor naţionale, traversări şi subtraversări, le studiază şi dacă sunt îndeplinite condiţiile legale şi cele prevăzute în conţinutul cadru, le înaintează la D.R.D.P. Iaşi pentru avizare.

b) Participă în comisii mixte în teren (formate din reprezentatul U.Z.D., ofiţerul de poliţie, responsabilul cu siguranţa circulaţiei şi şeful de district), pentru verificarea amplasamentelor ilegale sau care nu respectă condiţiile din autorizaţie.

c) Se deplasează la teren împreună cu proiectantul şi beneficiarul pentru studierea soluţiei de amplasare a obiectivului şi întocmeşte procesul verbal de constatare a condiţiilor din teren.

d) Ţine evidenţa amplasamentelor în zona DN pe registre speciale şi pe suport magnetic, a autorizaţiilor de amplasare şi a acordurilor prealabile emise de D.R.DP. Iaşi.

e) Participă la recepţia lucrărilor autorizate şi întocmeşte proces verbal în care consemnează realizarea obiectivelor supuse autorizării.

f) Îndosariază şi arhivează autorizaţiile de amplasament, acordurile prealabile, contractele de utilizare a zonei drumului, precum şi toată corespondenţa pe probleme de utilizare a zonei drumului.

g) Răspunde de încasarea corectă a tarifelor de acord prealabil, de autorizare şi tarife de utilizare a zonei drumului.

h) Întocmeşte somaţii pentru intrarea în legalitate a lucrărilor amplasate ilegal în zona drumului; aplică amenzi contravenţionale pentru lucrările executate ilegal în zona drumului şi urmăreşte încasarea lor.

i)eliberează roviniete şi tichete rută, toll.ro;

j)emite autorizaţii speciale de transport;

k)face parte din Comisia de avizare integrată a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi a documentaţiilor de urbanism în cadrul Consiliului Judeţean Neamţ;

k)participă în calitate de ofiţer de serviciu la informarea din cadrul serviciului de permanenţă al S.D.N. Piatra Neamţ.

3.1.c. Alte atribuţii/activităţi/sarcini:

I. îndeplineşte alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale şi a scopului postului, aşa cum este definit la punctul II.1.

II. îndeplineşte alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Şefului de Secţie/Directorului General Regional al DRDP Iaşi, în conformitate cu pregătirea profesională, cu respectarea prevederilor legale şi a scopului postului.

3.2. Responsabilităţile postului:

3.2.a. Privind securitatea şi sănătatea în muncă:

I. Are obligatia de a respecta prevederile legale şi reglementările interne ale D.R.D.P. Iaşi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

II. Salariatul trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

III. În acest scop salariatul are următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamente de transport şi alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie a muncii acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă şi /sau lucrătorilor desemnaţi cu atribuţii SSM orice situaţie de muncă despre care au motive temeinice să o considere un pericol pentru sănătatea şi securitatea salariaţilor precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau salariaţii desemnaţi, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;

g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul şi /sau salariaţii desemnaţi SSM pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să pună la dispoziţie relaţiile solicitate de catre inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

3.2.b. Privind relaţiile interpersonale/comunicarea:

I. Promovează respectul reciproc, colaborarea şi transparenţa în interiorul compartimentului funcţional şi în raporturile cu alte compartimente funcţionale.

II. Asigură un mediu adecvat desfăşurării în bune condiţii a activităţilor/sarcinilor şi responsabilităţilor.

3.2.c Privind echipamentele de muncă şi resursele repartizate:

- Respectă reglementărilc (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor din dotare.
- Răspunde de utilizarea conform destinaţiei a echipamentelor de muncă şi a resurselor materiale repartizate.
- Răspunde de informarea imediată a salariaţilor responsabili, privind orice defecţiune, deficienţe în funcţionarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne:

I. Respectă şi aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare şi funcţionare, Regulamentului intern şi Codului de etică.

II. Respectă şi aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional/Şefului de Secţie/Împuternicitului Şefului de Secţie.

4. Delegarea de atribuţii şi limite de competenţă:

4.1. Delegare de atribuţii:

4.1.a. Înlocuieşte pe :

I. salariaţi din cadrul compartimentului funcţional conform documentului "cerere de concediu" aprobat;

II. salariaţi S.D.N. Piatra Neamţ/D.R.D.P. Iaşi conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de :

I. salariaţi din cadrul compartimentului funcţional conform documentului "cerere de concediu" aprobat;

II.salariaţi S.D.N. Piatra Neamţ/D.R.D.P. Iaşi conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Şefului de Secţie/Împuternicitului Şefului de Secţie/Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional.

4.3. Limite de competenţă:

I. Reprezentarea intereselor S.D.N. Piatra Neamţ/D.R.D.P. Iaşi, în baza delegării unor atribuţii de către Şeful de Secţie/Directorului General Regional al D.R.D.P. Iaşi prin mandate/împuternicire/decizie.

II. Furnizarea către alte entităţi decât destinatarii de drept, de documente şi/sau informaţii de natură economică/tehnică/juridică în legătură cu activitatea S.D.N. Piatra Neamţ/D.R.D.P. Iaşi, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/Împuternicitului Directorului General Regional.

III. Acordarea către reprezentaţii mass media de interviuri precum şi furnizarea de documente sau informaţii în legătură cu activitatea S.D.N. Piatra Neamţ/D.R.D.P. Iaşi se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General Regional.

IV. Furnizarea de documente sau informaţii în legătură cu datele cu caracter personal obţinute în baza Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) – (General Data Protection Regulation – GDPR), precum şi a datelor referitoare la desfăşurarea relaţiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale.

5. Condiţiile 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 interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru S.D.N. Piatra Neamţ/D.R.D.P. Iaşi.
5.4. Formare profesională: conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR, Planului anual de formare profesională şi Fişelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare: nu este cazul.

7. Perioada de evaluare a performanţelor: anual, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată şi a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil.

Am luat la cunoştinţă prevederile fişei de post, declar că am citit, am înţeles şi îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligaţiilor de serviciu ce decurg din prezenta fişă de post.

Salariat,
VACANT

Semnătura **Dată: 13.10.2026**

Întocmit,
Şef Secţie,
ing. Remus Mihai Luca

Semnătura **Dată: 13.10.2026**

Am primit un exemplar

AVIZAT,
Şef Secţie,
ing. Remus Mihai Luca

Semnătura **Dată: 13.10.2026**

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
ing. Ovidiu Mugurel Laicu

Semnătura **Dată: 13.10.2026**