



**FIȘA POSTULUI
LEGĂTOR DE SARCINĂ**

Nr. ____ / ____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului : **Legător de sarcină**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. **Scopul principal al postului** de muncitor calificat I – legător de sarcină este de a asigura, în condiții de siguranță și conformitate cu legislația în vigoare, legarea, manevrarea și dirijarea sarcinilor manipulate cu ajutorul macaralei montate pe autobasculante sau alte instalații de ridicat, în cadrul lucrărilor de întreținere și intervenții rutiere. Activitatea acestuia este esențială pentru prevenirea accidentelor și pentru desfășurarea operațiunilor de ridicare, încărcare, descărcare și poziționare a materialelor sau echipamentelor grele (ex. tuburi de beton, parapete, balast, piese metalice, panouri, etc.). Legătorul de sarcină respectă cu strictețe procedurile tehnice, semnalizarea standardizată și colaborează direct cu operatorul macaralei și conducătorul formației de lucru pentru îndeplinirea în siguranță a sarcinilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii:- absolvent studii medii/generale;
2. Perfecționări (specializări):certificate calificare/absolvire in urmatoarele programe/domenii de pregătire profesională dupa cum urmeaza: Calificare profesională pentru legător de sarcină.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de lucru în echipă
 - capacitatea de adaptare la nou
 - capacitatea de a rezolva problemele
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții / activități / sarcini derivate** din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:
 - Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor;
 - Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor cei revin;
 - 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;
 - 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.

2. Activități / atribuții specifice:

- **Legarea corectă a sarcinilor** de diverse forme și dimensiuni (materiale de construcții, componente prefabricate, echipamente rutiere), utilizând accesorii omologate (chingi, lanțuri, cabluri, cârlige, inele etc.);
- **Asigurarea distribuirii greutății** în puncte de ancorare sigure, în funcție de natura și forma încărcăturii;
- Verificarea **stării tehnice a echipamentelor de legare** (uzură, defecte, omologare) și semnalarea neconformităților;
- **Comunicarea vizuală și semnalizarea manevrelor** către operatorul macaralei, folosind semne standardizate și, unde este cazul, comunicații verbale clare;
- **Dirijarea mișcărilor macaralei pentru ridicarea, rotirea, translaterea și coborârea** sarcinilor, astfel încât acestea să nu pericliteze lucrătorii sau infrastructura înconjurătoare;
- **Asigurarea stabilității sarcinii în timpul transportului sau manevrării**, în funcție de tipul terenului sau configurația lucrărilor (zone de șantier, margini de drum, podețe etc.);
- **Fixarea sarcinilor în autovehicule** pentru transportul în siguranță către punctele de lucru (ancorare, distribuție a greutății, protecție împotriva deplasării accidentale);
- **Colaborarea directă cu operatorul macaralei, conducătorul auto și șeful de echipă** în coordonarea manevrelor de ridicare și transport;
- Participarea la **activitățile auxiliare ale echipei de întreținere**, atunci când nu sunt în curs operațiuni de ridicare (ex. curățare, manipulare manuală, montaj semne, etc.);
- Respectarea **normelor de protecție a muncii, PSI și SSM**, cu accent pe lucrul în apropierea echipamentelor de ridicat și a zonelor de încărcare/descărcare.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații erarhice: - subordonat față de : - șef serviciu, director executiv;
- superior pentru : nu este cazul;
- b) Relații funcționale : cu serviciile și compartimentele instituției;
- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

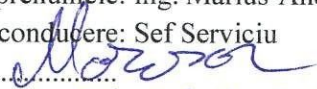
3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada concediilor de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc atribuțiile vor fi preluate de ____

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;

- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ing. Marius-Andrei Moroșan
- 2. Funcția de conducere: Sef Serviciu
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii.....04.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.
- 4. Data

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI**
Serviciul Intretinere Drumuri si Poduri

Aprob,
Director Executiv
ing. Ciprian Ovidiu CIUCAN



**FIȘA POSTULUI
DULGHER**

Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului : Dulgher
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului de muncitor calificat I– dulgher este de a executa lucrări de realizare, montare, recondiționare și demontare a elementelor de cofraj și structurilor din lemn utilizate în reparațiile și întreținerile infrastructurii rutiere, în special în cadrul lucrărilor la drumuri, podețe și poduri județene. Activitatea se desfășoară cu precădere în șantiere de întreținere curentă, unde cofrajele sunt folosite pentru reparații locale la structuri din beton armat (pile, trotuare de pod, culee, rosturi, grinzi), precum și pentru susțineri provizorii sau refaceri de elemente din lemn. Dulgherul contribuie direct la menținerea stării de funcționare și siguranță a infrastructurii rutiere.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. **Studii:**- absolvent studii medii/generale;
2. **Perfecționări** (specializări):certificate calificare/absolvire în următoarele programe/domenii de pregătire profesională dupa cum urmeaza: **Calificare profesională pentru dulgher.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de lucru în echipă
 - capacitatea de adaptare la nou
 - capacitatea de a rezolva problemele
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială: **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții / activități / sarcini derivate** din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:
 - Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor;

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor cei revin;
- 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;
- 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.

2. Activități / atribuții specifice:

- Realizarea și **asamblarea cofrajelor din lemn sau panouri reutilizabile**, pentru lucrări de întreținere sau reparații la structuri din beton (ex: reparații la poduri, podețe, rigole, trotuare de pod etc.);
- **Montarea și demontarea elementelor de susținere provizorii** pentru turnarea betonului sau menținerea temporară a unor componente afectate de uzură;
- Repararea, ajustarea sau refacerea **structurilor din lemn existente**, parte din construcțiile auxiliare ale drumurilor (ex: podețe din grinzi de lemn, pasarele pietonale temporare);
- **Citirea și interpretarea schițelor și indicațiilor tehnice** furnizate de superiorul ierarhic (în absența unui proiect formal), adaptând soluțiile constructive la situația din teren;
- **Prelucrarea materialelor lemnoase** (tăiere, fasonare, găurire, asamblare) pentru confecționarea elementelor necesare lucrării;
- **Fixarea și consolidarea elementelor cofrate** pentru a preveni deformările în timpul turnării betonului;
- **Lucrul în echipă** cu fierari și betoniști în cadrul intervențiilor rapide pentru refacerea structurilor afectate;
- **Executarea de sprijiniri și schele provizorii**, pentru siguranța lucrătorilor sau a circulației în zonele de intervenție;
- Participarea la **lucrări de betonare și decofrare**, conform etapelor stabilite în programul de întreținere/reparații;
- Întreținerea sculelor și echipamentelor din dotare (ferăstraie, ciocane, dălți, nivele, etc.);
- Respectarea tuturor **normelor de sănătate și securitate în muncă**, în special în lucrul la înălțime, în apropierea apei, sau în zone de trafic rutier activ.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații erarhice: - subordonat față de : - șef serviciu, director executiv;
- superior pentru : nu este cazul;
- b) Relații funcționale : cu serviciile și compartimentele instituției;
- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

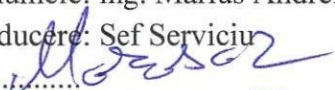
- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: :în perioada concediilor de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc atribuțiile vor fi preluate de _____

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ing. Marius Andrei Moroșan
- 2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii.....09.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.
- 4. Data

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI**
Serviciul Intretinere Drumuri si Poduri

Aprob,
Director Executiv
ing. Ciprian Ovidiu CIUCAN



**FIȘA POSTULUI
DRUJBIST**

Nr. ____ / ____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului : Drujbist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I

4. Scopul principal al postului de muncitor calificat I – drujbist este de a executa lucrări de toaletare, tăiere, doborâre și îndepărtare a arborilor, crengilor și vegetației spontane care afectează vizibilitatea, siguranța și integritatea drumurilor județene. Activitatea are un rol esențial în asigurarea gabaritului de circulație, prevenirea producerii de accidente și menținerea în stare bună a infrastructurii rutiere. Lucrările sunt desfășurate preponderent în cadrul intervențiilor de întreținere curentă și presupun operarea motofierăstraielor (drujbelor) în condiții de siguranță, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei de teren.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. **Studii:-** absolvent studii medii/generale;
2. **Perfecționări** (specializări): certificate calificare/absolvire în următoarele programe/domenii de pregătire profesională după cum urmează: **Calificare profesională pentru drujbist.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de lucru în echipă
 - capacitatea de adaptare la nou
 - capacitatea de a rezolva problemele
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială: **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor cei revin;
- 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;
- 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.

2. Activități / atribuții specifice:

- Tăierea controlată a arborilor și crengilor aflate în zona de siguranță a drumurilor județene, care pot afecta vizibilitatea sau pot cădea pe carosabil;
- Îndepărtarea vegetației invazive (arbuști, mărăcini, lăstăriș) care pune în pericol siguranța rutieră sau afectează infrastructura (rigole, poduri, podețe, taluzuri);
- Operarea în siguranță a drujbei pentru tăierea materialului lemnos, cu respectarea strictă a normelor SSM și a procedurilor tehnice specifice lucrului cu echipamente motorizate;
- Lucrul în echipă cu ceilalți muncitori pentru mutarea, stivuirea și evacuarea masei lemnoase rezultate din tăieri;
- Curățarea zonei de lucru de resturi vegetale pentru prevenirea obturării șanțurilor, a rigolelor și a spațiilor de refugiu pentru pietoni sau autovehicule;
- Tocarea, mărunțirea sau îndepărtarea resturilor vegetale, conform indicațiilor superiorului ierarhic sau în funcție de specificul lucrării (ex. ardere controlată, transport la rampă);
- Participarea la tăieri preventive în perioada rece sau înaintea furtunilor pentru minimizarea riscurilor asupra traficului rutier;
- Verificarea periodică a stării tehnice a drujbei, efectuarea lucrărilor minime de întreținere (curățare, ungere, ascuțirea lanțului) și raportarea defecțiunilor;
- Respectarea măsurilor de protecție colectivă și individuală (EIP – cască, ochelari, vizieră, pantaloni anti-tăiere, bocanci cu bombeu etc.);
- Executarea altor sarcini conexe, în afara sezonului de vegetație, conform planificării echipelor (ex. curățare acostamente, sprijin pentru echipele de asfaltare, montaj semne).

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații erarhice: - subordonat față de : - șef serviciu, director executiv;
- superior pentru : nu este cazul;
- b) Relații funcționale : cu serviciile și compartimentele instituției;
- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

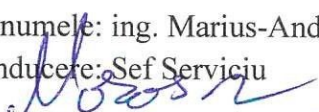
- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: :în perioada concediilor de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc atribuțiile vor fi preluate de ____

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ing. Marius-Andrei Moroșan
- 2. Funcția de conducere: Sef Serviciu
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii...04.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.
- 4. Data

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI**
Serviciul Intretinere Drumuri si Poduri

Aprob,
Director Executiv
ing. Ciprian Ovidiu CIUCAN



**FIȘA POSTULUI
LUCRĂTOR DRUMURI ȘI CĂI FERATE**

Nr. ____ / ____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție

Denumirea postului : Lucrător drumuri și căi ferate

Gradul/Treapta profesional/profesională: I

Scopul principal al postului de muncitor calificat I – lucrător drumuri și căi ferate este de a executa lucrări de întreținere curentă, reparații și refacere locală a drumurilor județene, a acostamentelor, rigolelor, podețelor și a altor componente ale infrastructurii rutiere. Activitatea are ca obiectiv menținerea stării tehnice corespunzătoare a drumurilor și asigurarea condițiilor de siguranță rutieră, confort și durabilitate pentru circulația publică, în conformitate cu standardele tehnice și normele în vigoare. Lucrările sunt executate fără proiect tehnic, în baza indicațiilor și schițelor transmise de superiorul ierarhic.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii:**- absolvent studii medii/generale;

2. **Perfecționări** (specializări):certificate calificare/absolvire in urmatoarele programe/domenii de pregătire profesională dupa cum urmeaza: **Calificare profesională pentru lucrător drumuri și căi ferate.**

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul;**

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitatea de analiză și sinteză
- capacitatea de a lucra independent
- capacitatea de lucru în echipă
- capacitatea de adaptare la nou
- capacitatea de a rezolva problemele
- capacitatea de a comunica;

- capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;

6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială: **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor ce i revin;
- 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;
- 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.

2. Activități / atribuții specifice:

- Executarea lucrărilor de reparații ale îmbrăcăminților asfaltice sau din piatră spartă, prin plombări, tăieri, turnare mixturi asfaltice, completări de material;
- Reprofilarea și întreținerea părții carosabile, a acostamentelor și a platformei drumului în zonele degradate;
- Refacerea și curățarea șanțurilor și rigolelor, pentru asigurarea drenajului corespunzător al apelor pluviale și prevenirea degradării structurii drumului;
- Întărirea și stabilizarea terasamentelor afectate de alunecări, infiltrații sau trafic greu;
- Montarea, întreținerea și refacerea semnalizării rutiere verticale (indicatoare, borne kilometrice, parapeti) și orizontale (marcaje), în colaborare cu echipele specializate;
- Executarea lucrărilor de întreținere a podețelor și a elementelor de scurgere a apelor (curățare, refacere capete podeț, înlocuire tuburi colmatate);
- Curățarea și degajarea drumurilor de obstacole, resturi vegetale, gunoaie sau material alunecat, în special în cazuri de urgență (furtuni, viituri, alunecări);
- Participarea la lucrări de deszăpezire și combatere a poleiului, prin acțiuni manuale sau sprijin în operarea utilajelor;
- Manipularea, încărcarea și descărcarea materialelor de construcții (pietriș, nisip, mixtură, asfalt, dale etc.);
- Utilizarea echipamentelor și uneltelor specifice (lopată, roabă, pickamer, freză mică, compactoare manuale etc.) în condiții de siguranță și întreținerea lor periodică;
- Respectarea normelor de protecția muncii și semnalizarea corectă a zonelor de lucru pe drumurile publice.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: - subordonat față de : - șef serviciu, director executiv;
- superior pentru : nu este cazul;
- b) Relații funcționale : cu serviciile și compartimentele instituției;
- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

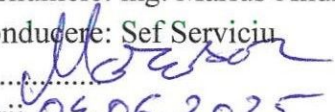
- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: :în perioada concediilor de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc atribuțiile vor fi preluate de _____

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare ;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ing. Marius-Andrei Moroșan
- 2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii.....04.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.
- 4. Data



FIȘA POSTULUI
OPERATOR MAȘINĂ DE MARCAJ RUTIER

Nr. ____ / ____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului : Operator mașină marcaj rutier
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului de operator mașină de marcaj rutier este de a asigura executarea corectă, eficientă și în condiții de siguranță a lucrărilor de semnalizare orizontală pe drumurile județene, folosind echipamentele și tehnologiile specifice prevăzute în dotarea instituției. Activitatea operatorului contribuie direct la creșterea gradului de siguranță rutieră prin menținerea și refacerea marcajelor longitudinale și transversale (ax, margine, treceri pentru pietoni, marcaje de ghidare etc.). Postul implică operarea mașinii de marcaj rutier achiziționate de instituție, conform procedurilor tehnice, precum și întreținerea curentă a acesteia. De asemenea, operatorul participă activ la recepția, montajul și instruirea aferentă echipamentului, fiind integrat în procesul de punere în funcțiune și exploatare a utilajului imediat după livrare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii:**- absolvent studii medii/generale;
2. **Perfecționări** (specializări):certificate calificare/absolvire în următoarele programe/domenii de pregătire profesională dupa cum urmeaza:
 - **Calificare profesională pentru operator de utilaje si Calificare profesională in domeniul Mecanic**
 - **permis de conducere categoria B și C**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de lucru în echipă
 - capacitatea de adaptare la nou
 - capacitatea de a rezolva problemele
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;

6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;

7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

1. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor;
- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor cei revin;
- 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;
- 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.

2. Activități / atribuții specifice:

- Operarea mașinii de marcaj rutier pentru aplicarea marcajelor longitudinale și transversale, conform schițelor sau instrucțiunilor primite de la superiorul ierarhic;
- Reglarea parametrilor de lucru ai echipamentului (tip vopsea, grosime strat, presiune, duze, temperatură, lățime bandă etc.) în funcție de tipul marcajului;
- Respectarea normelor privind calitatea marcajelor și standardele în vigoare pentru semnalizarea rutieră (SR 1848, normative CESTRIN etc.);
- Supravegherea procesului de aplicare a vopselei și/sau a microbilelor reflectorizante, în funcție de configurația tehnică a mașinii;
- Întreținerea zilnică a mașinii de marcaj: curățare, spălare, verificări funcționale și alimentări cu materiale (vopsea, solvent, bile reflectorizante);
- Raportarea eventualelor defecțiuni tehnice și participarea la remedierea acestora împreună cu personalul de întreținere sau furnizorul;
- Colaborarea cu ceilalți membri ai echipei de semnalizare pentru asigurarea fluxului de lucru (pregătirea traseului, semnalizare temporară, protecție rutieră);
- Asigurarea transportului în siguranță al utilajului către locația lucrărilor, dacă este prevăzut în atribuțiile postului (doar dacă deține permis auto corespunzător);
- Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în lucrul cu substanțe chimice și echipamente sub presiune sau la temperaturi ridicate;
- Întocmirea fișelor de lucru sau a documentelor de raportare privind activitatea zilnică, consumurile și eventualele probleme întâmpinate.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații erarhice: - subordonat față de : - șef serviciu, director executiv;

- superior pentru : nu este cazul;

b) Relații funcționale : cu serviciile și compartimentele instituției;

c) Relații de control : nu este cazul;

d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul;

b) cu organizații internaționale : nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada concediilor de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc atribuțiile vor fi preluate de _____

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

a) nivelul cunoștințelor și abilităților;

b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;

c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare;

d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;

e) loialitatea față de instituție;

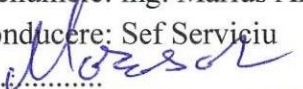
f) capacitatea de lucru în echipă;

g) capacitatea de comunicare.

F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ing. Marius Andrei Moroșan

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura.....

4. Data întocmirii...09.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura.....

3. Data

H. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: .

3. Semnătura.

4. Data

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI**
Serviciul Intretinere Drumuri si Poduri

Aprob,
Director Executiv
ing. Ciprian Ovidiu CIUCAN



**FIȘA POSTULUI
VOPSITOR**

Nr. ____ / ____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Funcție contractuală de execuție
2. Denumirea postului : Vopsitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I
4. Scopul principal al postului de muncitor calificat I – vopsitor este de a executa lucrări de aplicare, întreținere și recondiționare a marcajelor rutiere orizontale (linii axiale, treceri de pietoni, marcaje laterale, inscripții etc.) și a altor elemente vopsite ce țin de infrastructura rutieră, precum semne de circulație, parapete, borne kilometrice sau echipamente de siguranță. Activitatea se desfășoară cu precădere în cadrul intervențiilor de întreținere curentă și are rol esențial în asigurarea vizibilității și siguranței circulației rutiere, în special în zonele cu trafic intens sau risc crescut de accidente.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii:**- absolvent studii medii/generale;
2. **Perfecționări** (specializări):certificate calificare/absolvire în următoarele programe/domenii de pregătire profesională dupa cum urmeaza: **Calificare profesională pentru vopsitor.**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul;**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de lucru în echipă
 - capacitatea de adaptare la nou
 - capacitatea de a rezolva problemele
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială: **nu este cazul.**

C. Atribuțiile postului:

1. **Atribuții / activități / sarcini derivate** din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:
 - Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor;

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor ce i revin;
- 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;
- 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.

2. Activități / atribuții specifice:

- Aplicarea marcajelor rutiere orizontale pe carosabil (linii axiale, de separare, de ghidare, treceri de pietoni, simboluri și inscripții), utilizând vopsele rutiere speciale și echipamente manuale sau mecanizate;
- Recondiționarea și reîmprospătarea marcajelor existente afectate de trafic sau intemperii, în cadrul lucrărilor de întreținere periodică sau reparații locale;
- Pregătirea suprafeței carosabile înainte de aplicarea marcajelor: curățare mecanică, suflare cu aer comprimat, degresare sau uscarea stratului suport, în funcție de condițiile meteo și tehnice;
- Utilizarea echipamentelor de vopsire (mașină de trasat, trafalet, pistol de vopsit, șabloane metalice), cu setarea corectă a parametrilor de aplicare (grosime strat, lățime bandă, tip de vopsea);
- Aplicarea perlelor reflectorizante (microbile), unde este cazul, pentru asigurarea vizibilității marcajelor pe timp de noapte;
- Vopsirea și întreținerea altor elemente de infrastructură rutieră, precum: parapete metalice, indicatoare rutiere, borne kilometrice, stâlpi de delimitare, mobilier urban aferent drumului;
- Asigurarea respectării gabaritului de vopsire, amplasarea corectă a semnalizării temporare pe timpul lucrărilor și protejarea zonelor proaspăt marcate;
- Participarea la planificarea și trasarea prealabilă a marcajelor conform indicațiilor superiorului ierarhic și a schițelor de execuție;
- Curățarea, întreținerea și depozitarea materialelor și echipamentelor utilizate pentru vopsire (trafalete, pistoale, compresoare, rezervoare, benzi de trasare etc.);
- Respectarea procedurilor de manipulare și utilizare a vopselelor rutiere, adezivilor și solvenților, inclusiv a normelor de protecția mediului;
- Îndeplinirea altor sarcini de întreținere conexe, conform planificării echipelor (ex: participare la montaj indicatoare, curățare semne, sprijin pentru lucrări auxiliare).

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații erarhice: - subordonat față de : - șef serviciu, director executiv;
- superior pentru : nu este cazul;
- b) Relații funcționale : cu serviciile și compartimentele instituției;

- c) Relații de control : nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare : nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

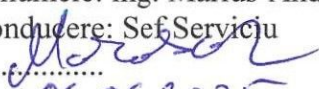
- a) cu autorități și instituții publice : nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale : nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: în perioada concediilor de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, etc atribuțiile vor fi preluate de _____

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ing. Marius-Andrei Moroșan
- 2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii.....09.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.
- 4. Data

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE ADMINISTRARE A DRUMURILOR
ȘI PODURILOR IAȘI**
Serviciul Intretinere Drumuri si Poduri

Aprob.
Director Executiv
ing. Ciprian Ovidiu CIUCAN



FIȘA POSTULUI
ASFALTATOR
Nr. _____ / _____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Funcție contractuală de execuție**
2. Denumirea postului : **Asfaltator**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
4. Scopul principal al postului de **muncitor calificat I – asfaltator** este de a executa lucrări de întreținere și reparații a îmbrăcăminților bituminoase, în special a stratului de uzură, prin aplicarea de mixturi asfaltice calde sau reci, plombări, refaceri de suprafețe rutiere deteriorate și alte intervenții necesare pentru menținerea siguranței și confortului circulației pe drumurile județene. Asfaltatorul lucrează în echipă cu operatorii utilajelor de asfaltare, coordonatorii de lucrare și ceilalți muncitori, aplicând materiale bituminoase conform procedurilor tehnice și standardelor de calitate, în condiții de protecție și eficiență operațională.

B. Condiții specific pentru ocuparea postului:

1. **Studii**:- absolvent studii medii/generale;
2. **Perfecționări**(specializări): certificate calificare/absolvire în următoarele programe/domenii de pregătire profesională după cum urmează: **Calificare profesională pentru asfaltator**.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nu este cazul**;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de analiză și sinteză
 - capacitatea de a lucra independent
 - capacitatea de lucru în echipă
 - capacitatea de adaptare la nou
 - capacitatea de a rezolva problemele
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a respecta normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor;
6. Cerințe specifice: disponibilitate de lucru în program prelungit în anumite condiții;
7. Competența managerială: **nu este cazul**.

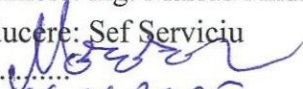
C. Atribuțiile postului:

C.1 Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului:

E. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor în deplină – în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitatea față de instituție;
- f) capacitatea de lucru în echipă;
- g) capacitatea de comunicare.

F. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: ing. Marius-Andrei Moroșan
- 2. Funcția de conducere: Șef Serviciu
- 3. Semnătura.....
- 4. Data întocmirii.....09.06.2025

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura.....
- 3. Data

H. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura.
- 4. Data