



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Cortolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: ocea@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Recrutare si Management Personal

Nr.50/469/01.02.2021

Telefon: 0256246626/fax0256246676

e-mail:resurseumane@drdptm.ro

D.R.D.P. TIMIȘOARA
INTRARE REGISTRATURA
IEȘIRE
Nr. 1432 Data 01 FEB. 2021



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **23.02.2021** ora 10.00 la sediul SDN Arad/DRDP Timisoara- str. Ardealului, nr. 39A, Arad, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de muncitori- posturi de EXECUTIE cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. **muncitor calificat constructor (asfaltator)-COD COR-711904** din cadrul District Pecica/SDN Arad/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
2. **muncitor calificat constructor (asfaltator) asfaltator)- COD COR-711904** din cadrul District Pecica/SDN Arad/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
3. **muncitor calificat constructor (asfaltator) asfaltator)- COD COR-711904** din cadrul District Buteni/SDN Arad/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
4. **muncitor calificat mecanizare (mecanic utilaj) COD COR-723302** din cadrul District Arad/SDN Arad/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
5. **muncitor calificat mecanizare (mecanic utilaj) COD COR-723302** din cadrul District Arad/SDN Arad/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat

Condiții specifice de participare la concurs: pentru posturile de muncitori calificat constructor (asfaltator) in cadrul SDN ARAD/DRDP Timisoara:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- sa aiba certificat/atestat de calificare profesionala in meseria de ASFALTATOR ;
- studii G/M (generale/medii)
- constituie avantaj sa detina permis de conducere categoria B;

Condiții specifice de participare la concurs: pentru posturile de muncitori calificat mecanizare (mecanic utilaj) in cadrul SDN ARAD/DRDP Timisoara:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- să aibă certificat/atestat de calificare profesională în meseria de **MECANIC UTILAJ** ;
- studii G/M (generale/medii)
- constituie avantaj să dețină permis de conducere categoria B;

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diploma/adeverința valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (dacă s-au solicitat prin anunț) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor (conform cerinței din anunț)-în copie certificată cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- cazierul judiciar valabil în original/copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează. Incompatibilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de comisia de concurs cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție a dosarelor;
- adeverința medicală în original/copie conform cu originalul, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafă vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfășurare a concursului și selecția de personal), prevăzute în anunțul de concurs aferent postului respectiv;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;

- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 16.02.2021** ora 15.00.

Dosarele se depun la SDN ARAD str. Ardealului, nr. 39A, Arad -Compartiment Resurse Umane si Administrativ în intervalul **de miercuri 03.02.2021 pana marti 16.02.2021 , orele 08.00 -15.00.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0257 276 141 Compartiment Resurse Umane si Administrativ /SDN Arad.

Sef Serviciu Recrutare si Management Personal
sp.ru Ardelean Alina



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: occc@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Recrutare și Management Personal
Nr.50/470/01.02.2021



Se aprobă,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. Simion Horatiu-Mircea

**INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DIN DATA DE 23.02.2021 (proba interviu),- PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE: OPERATORI DIN CADRUL
SDN ARAD/D.R.D.P. TIMIȘOARA**

1. PERIOADA DEPUNERII DOSARELOR (03.02.2021-16.02.2021)
2. SELECȚIA DOSARELOR (17.02.2021)
3. SOLUTIONARE CONTESTATII SELECTIE DOSARE (19.02.2021)
4. PROBA INTERVIU-**IN DATA DE 23.02.2021** – PUNCTAT DE LA 0 – 100 PUNCTE

Interviul va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

CONDIȚII DE ADMITERE :

- Vor fi declarați admiși în prima etapă – *Selecția dosarelor*, în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute de legislația aplicabilă .
- Vor fi declarați admiși în etapa - *Interviu* candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut minim 70 de puncte și cel mai mare punctaj final obținut la Interviu, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare, în limita posturilor vacante scoase la concurs.*
- PROGRAMUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI SE VA AFIȘA PE SITE-UL D.R.D.P. TIMIȘOARA sau LA SEDIUL SDN ARAD/ D.R.D.P. TIMIȘOARA
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **23.02.2021, ora 10.00**, la sediul SDN ARAD-str. Ardealului, nr. 39A, Arad

NOTĂ: nivelul studiilor cerute:

- G/M-studii medii

Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- b) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- c) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau văduvele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

Sef Serviciu Recrutare si Management Personal
sp.ru Ardelean Alina



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
- Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Arad.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ASFALTATOR		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	711904		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DISTRICT/SDN ARAD		
5.	NIVELUL POSTULUI	de execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district
			b. de conducere și coordonare	
			c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN-uri, compartimentele SDN Arad.
	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	Gimnaziale/Medii.	
		b. calificarea necesară	-Calificat în meseria de asfaltor. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul.	
		c. alte cerințe	Nu este cazul.	
		d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările de întreținere, reparații drumuri și poduri.

2. Obiectivele postului

- executarea lucrărilor de întreținere, reparații drumuri și poduri.

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

FISA DE POST:	Pagina 1 din 4
---------------	----------------

- 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 integritatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități și exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare,
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- execută lucrări de reparații la partea carosabilă, lucrări de toaletare (văruiri, vopsiri, etc), lucrări de asigurarea scurgerii apelor (desfundări și curățiri la șanțuri, podețe, degajare zonă drum, tăieri acostamente manual, tăieri plantații);
- execută lucrări de reparații curente la întreținere poduri, podețe și orice lucrare dispusă de șeful de district, ce urmează a se executa în zona de siguranță și parcuri, conform prevederilor fișelor tehnologice și caietelor de sarcini;
- execută lucrări de montare și întreținere a indicatoarelor rutiere și a elementelor de siguranța circulației (plăcuțe reflectorizante, parapeti, borne km și hm, etc.);
- participă la lucrări de dezapezire și combatere polei de pe poduri, podețe, etc.(însoțire utilaje), informare stare drum;
- asigură însoțirea utilajelor la lucrări pe drum(piloți de circulație);
- participă la degajarea drumului din obstacole care apar în urma accidentelor de circulație și calamităților naturale (polei, viscole, inundații);
- participă și efectuează recensământul de circulație;
- verifică starea uneltelor de lucru și asigură curățirea lor la terminarea programului;
- informează șeful de district de existența oricărui obstacol sau situație care poate să provoace perturbarea activității locului de muncă sau a siguranței traficului rutier;
- participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al calității.
- execută și alte sarcini legale, trasate de șeful de district și conducerea SDN Arad.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la pct.II.1;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Timisoara.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

-Salariatul trebuie să își 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 accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În acest scop salariatul are următoarele obligații:

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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;

- să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul SSM și măsurile de aplicare a acestora;

- să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

-promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

-asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

-respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

-răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

-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

-respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

-respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:.....

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuternicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

-reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;

-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. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului General.

-acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;

-furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

-

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări:

Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesională:

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

Conform CCM.

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 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..... / Data:.....

**Întocmit,
Șef district,**

Semnătura..... / Data:.....

**Avizat,
Șef Sector**

Semnătura..... / Data:.....

**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,**

Semnătura..... / Data:.....

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
- Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Arad.

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	MECANIC UTILAJE		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	723302		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	DISTRICT ARAD/SDN ARAD		
5.	NIVELUL POSTULUI	de execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef district
			b. de conducere și coordonare	
			c. de colaborare	DRDP Timisoara, SDN-uri, compartimentele SDN Arad.
	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	Generale.	
		b. calificarea necesară	-Calificat în meseria de masinist utilaje. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul.	
		c. alte cerințe	Nu este cazul.	
		d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările de reciclare cu buldoexcavatorul și compactor terasier la lucrările de terasamente și la lucrările de întreținere, reparații drumuri și poduri.

2. Obiectivele postului

- executarea lucrărilor de terasamente cu buldoexcavator și cilindru compactor și întreținere, reparații drumuri și poduri.

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 integritatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități și exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare,
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Participă la lucrările executate cu trusa de reciclare pe utilajul buldoexcavator și cilindru compactor terasier la lucrările de terasamente;
 - informează conducătorul locului de muncă cu privire la defecțiunile apărute, la reparațiile ce se impun și nu sunt de competența sa;
- prezintă zilnic conducătorului locului de muncă situația lucrărilor din ziua precedentă și programul lucrărilor din ziua respectivă;
- efectuează diagnosticare primară pentru utilajele auto din dotarea SDN Arad;
- În perioada în care nu se execută lucrări de reciclare își va desfășura activitatea în cadrul districtului Vîrfurile, participând la lucrările care se execută în cadrul districtului și anume:
 - execută lucrări de reparații la partea carosabilă, lucrări de toaletare(văruiri,vopsiri,etc), lucrări de asigurarea scurgerii apelor (desfundări și curățiri la șanțuri, podețe, degajare zonă drum, tăieri acostamente manual, tăieri plantații);
 - execută lucrări de reparații curente la întreținere poduri, podețe și orice lucrare dispusă de șeful de district, ce urmează a se executa în zona de siguranță și parcuri, conform prevederilor fișelor tehnologice și caietelor de sarcini;
 - execută lucrări de montare și întreținere a indicatoarelor rutiere și a elementelor de siguranța circulației (plăcuțe reflectorizante, parapeți, borne km și hm, etc.);
 - participă la lucrări de dezapezire și combatere polei de pe poduri, podețe, etc.(însoțire utilaje), informare stare drum;
 - asigură însoțirea utilajelor la lucrări pe drum(piloți de circulație);
 - participă la degajarea drumului din obstacole care apar în urma accidentelor de circulație și calamităților naturale (polei, viscole, inundații);
 - participă și efectuează recensământul de circulație;
 - verifică starea uneltelor de lucru și asigură curățirea lor la terminarea programului;
 - informează șeful de district de existența oricărui obstacol sau situație care poate să provoace perturbarea activității locului de muncă sau a siguranței traficului rutier;
 - participă la implementarea și derularea Sistemului de Management al calității.
 - execută și alte sarcini legale, trasate de șeful de district și conducerea SDN Arad.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la pct.II.1;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Timisoara.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

-Salariatul trebuie să își 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 accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În acest scop salariatul are următoarele obligații:

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu 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;

-să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, 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;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul SSM și măsurile de aplicare a acestora;

- să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

-promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

-asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

-respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

-răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

-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

-respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

-respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului Regional/împuternicitului Directorului Regional.

4.3. Limite de competență

-reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. prin mandat/împuternicire/decizie;

-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. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului General.

-acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;

-furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr. 677/2001, precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare:

Conform limitelor de cheltuieli aprobate.

5.3. Deplasări:

Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru.

5.4. Formare profesională:

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: Conform CCM.

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,

Semnătura..... / Data:.....

Întocmit,
Șef district,

Semnătura..... / Data:.....

Avizat,
Șef Sector,

Semnătura..... / Data:.....

**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL,**

Semnătura...../ Data:

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul/DRDP Timisoara -
Postul-

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea,
strada, nr, ap, județul, telefon
....., posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data
de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea
postului..de.....din.cadrul.....

Menționez că sunt absolvent (ă)
al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o
vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- b) documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/adeverință valabilă) în copie conformată cu originalul;
- c) suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie conformată cu originalul;
- d) copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copie conformată cu originalul;
- e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț - copie conformată cu originalul;
- f) copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - copie conformată cu originalul;
- g) cazierul judiciar valabil în original (sau copie conform cu originalul) ;
- h) adeverință medicală în original / copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu;
- i) curriculum vitae;
- j) declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- k) declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- l) declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- m) declarație pe propria răspundere că nu a avut contractual individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!
Data și Semnatura

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a, domiciliat/ă
în localitatea, județul, strada
....., bloc....., etaj, apartament, posesor al C.I.
seria, numărul, eliberat de
....., la data de....., declar, prin
prezenta, că în perioada lucrata anterior nu am avut Contractul individual de munca desfacut
pentru abateri disciplinare sau condamnari penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea, județul, strada
....., bloc....., etaj, apartament, posesor al C.I.
seria, numărul, eliberat de
....., la data de....., *declar pe
propria raspundere că nu am calitatea de pensionar in sistemul public de pensii , sau
conform altor legi speciale.*

Data,

Semnătura,

Anexa nr.4

F-PO-RU--Ed I, Rev 1

C.N.A.I.R.-SA Bucuresti - D.R.D.P. Timisoara

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE ÎN DERULARE LA
NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean,
fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea
....., Jud., domiciliat/ă în, str.
....., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr.,
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul
- C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, nu sunt angrenat/ implicat/ mobilizat, nu am cunoștință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul
- C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A.:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul I		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a)
cod numeric personal născut (ă) la data
..... în localitatea.....
domiciliat (ă) în
posesor al C.I. seria..... nr..... eliberată de la data
de, declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I., la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în str.
..... nr., bl., sc., ap., județul/sectorul
legitimat(ă) cu seria nr. CNP încadrat(ă) la
..... pe funcția de declar pe propria răspundere că documentele
depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt
pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura.....