



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: oee@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovineta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Recrutare si Management Personal
Nr.50/497/02.02.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **22.02.2021** ora 10.00 la sediul SDN Caransebes/DRDP Timisoara- Caransebes-sediul str.Sesul Rosu nr.12A, 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 Berzasca/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
2. **muncitor calificat mecanizare -mecanic auto (COD COR-723103)** din cadrul District Berzasca/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
3. **muncitor calificat mecanizare-asfaltator (COD COR-711904)** din cadrul District Bucova/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
4. **muncitor calificat constructor-asfaltator (COD COR-711904)** din cadrul District Caransebes/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
5. **muncitor calificat constructor-asfaltator (COD COR-711904)** din cadrul District Caransebes/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
6. **muncitor calificat constructor-asfaltator (COD COR-711904)** din cadrul District Ezeris/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
7. **muncitor calificat constructor-asfaltator (COD COR-711904)** din cadrul District Lugoj/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat
8. **muncitor calificat constructor-asfaltator (COD COR-711904)** din cadrul District Maureni/SDN Caransebes/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat

9. Condiții specifice de participare la concurs: pentru posturile de muncitor calificat constructor (ASFALTATOR) in cadrul /SDN Caransebes/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 abilitati de comunicare si relationare;
- studii G/M (generale/medii)
- să aibă certificat de calificare in meseria de asfaltator (COD COR 711904)
- constituie avantaj sa detina permis de conducere categoria B;

10. Condiții specifice de participare la concurs: pentru posturile de muncitor calificat mecanizare (MECANIC AUTO) in cadrul /SDN Caransebes/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 abilitati de comunicare si relationare;
- studii G/M (generale/medii)
- să aibă certificat de calificare in meseria de mecanic auto (COD COR 723103)
- constituie avantaj sa detina 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 atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in

domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;

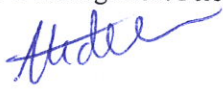
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut 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 15.30.

Dosarele se depun la SDN Caransebes/D.R.D.P. Timișoara-sediul str.Sesul Rosu nr.12A Caransebes Jud.Caras Severin în intervalul **de miercuri 03.02.2021 pana marti 16.02.2021, orele 08.00 -14.30**

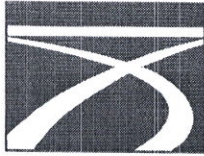
Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane si Administrativ/SDN Caransebes sediul str.Sesul Rosu nr.12A Caransebes Jud.Caras Severin telefon 0255513131.

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: ocec@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.50/498/02.02.2021



Se aprobă,

DIRECTOR REGIONAL
ing. Ștefan Horatiu-Mircea

**INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DIN DATA DE 22.02.2021 (proba interviu),- PENTRU
OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE: MUNCITORI DIN CADRUL
SDN CARANSEBES/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 22.02.2021** – 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 SEDIULSDN CARANSEBES/ D.R.D.P. TIMIȘOARA
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **22.02.2021, ora 10.00**, la sediul SDN CARANSEBES **sediul str.Sesul Rosu nr.12A**

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.


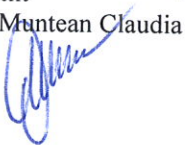
Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.		FISA POSTULUI	POSTUL nr.	
1.	DENUMIREA POSTULUI	<i>Muncitor calificat constructor - asfaltator</i>		
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI	VACANT		
3.	POZITIA COR	711904		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	SDN CARANSEBES		
5.	NIVELUL POSTULUI	executie		
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a.de subordonare	- Sef district; - Adjunct sef sectie; - {ef sectie
			b.de conducere si coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central DRDP – SDN Caransebes) conform Regulamentului de Organizare si Functionare /Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / imputernicitului Directorului General
		6.2 REPREZENTARE:	In relatii cu tertii	- Cu institutiile administratiei publice centrale si locale ,cu persoanele fizice si /sau juridice ,cu organismele cu atributii de audit,control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale cu respectarea scopului structurii functionale a limitelor de competenta a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. NIVELUL DE STUDII: medii	
			b. CALIFICAREA NECESARĂ:	
			- Curs de calificare	
			c. alte cerinte	
		c. competente:		
		- Capacitate de analiza si sinteza;		
		- Capacitate 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, constanță în atitudini;		
		- Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților;		
		- Spirit creativ și inovativ;		

II. DESCRIEREA POSTULUI

III. 1. Scopul general al postului:

- lucr@ri de drumuri.

2. Obiectivele postului

- ^ntre]inerea }i asigurarea viabilit@]ii sectorului din administrarea districtului.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor/sarcinilor/responsabilitatilor postului

3.1 Atributii/activitati/sarcini

3.1.a Atributii/activitati/sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activitatilor /atributiunilor ce îi revin ;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare de legalitate, oportunitatea, necesitatea ,corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligatia de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interesa sau care poate genera un potențial conflict de interese ;
- Are obligatia de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176 /210 cu modificările și complectările ulterioare ;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligatia prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate;

3.1.b Sarcini / atribuții / activități specifice

- respectă programul și orice sarcini de serviciu date de șeful de district care este șeful direct ;
- cunoaște și respectă normele de SSM și A%I și a celor specifice locului de muncă ;
- participă la instructajul și acțiunile de A%I ;
- respectă unitate Regulamentul de Ordine Interioară ;
- verifică starea uneltelor și asigură conservarea lor la terminarea programului ;
- participă obligatoriu la toate instruirile pe linie de perfecționare profesională ;
- execută lucrări specifice de întreținere curentă drumuri, poduri și construcții aferente acestora ;
- asigură însoțirea și dirijarea utilajelor la lucrări pe drum (piloți de circulație)
- participă la asigurarea fluxului traficului pe timp de iarnă ;
- execută lucrări de montare și întreținere a materialelor de siguranță circulației (table indicatoare, stâlpi de susținere , stâlpi de dirijare , plăcuțe reflectorizante , parapeți) ;
- utilizează și exploatează motounelte și echipamentele din dotarea districtului doar în limita competențelor acordate și în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și instructajele efectuate de serviciul mecanizare din cadrul SDN-DRDP.
- informează șeful de district de existența oricărui obstacol sau situație care poate să provoace perturbarea activității locului de muncă sau a siguranței traficului rutier .
- răspunde de eficiența, corectitudinea și calitatea lucrărilor pe care le execută personal;
- răspunde de încadrarea în termenele planificate pentru executarea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea unității.
- va fi prezent la avizurile medicale și psihologice la termenul scadent ;
- când situația impune, efectuează serviciu de dispecerat în cadrul căruia preia informații meteo-rutiere cu privire la starea drumurilor, le centralizează și le transmite forului ierarhic superior, preia informațiile privind accidentele rutiere produse pe raza de activitate a districtului, informează conducerea și apoi le transmite la forul ierarhic superior, urmărește evoluția stării drumurilor de pe raza districtului și informează atunci când apar precipitații sau situații ce ar putea afecta traficul rutier informând la orice oră conducerea , comunică cuviincios cu persoanele fizice sau juridice , mass-media, etc. cu ocazia solicitărilor telefonice ale acestora privind starea drumurilor iar atunci când competența nu îi permite va informa șefii ierarhici despre situații de această natură

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- îndeplinește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității
- respectă procedura de proces PP-24-Q Managementul Riscului

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 misiunile sale în timpul procesului de muncă,
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale masinilor, aparaturii ,uneltelor ,instalațiilor terhimice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau conducătorilor 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților
- g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Asigura un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, funcționale și de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigura dezvoltarea permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele reparate

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respecta și aplica Contractul Colectiv de Muncă;
- Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNAIR SA;
- Respecta procedurile de lucru generale CNAIR SA – DRDP Timisoara;
- Răspunde de cunoașterea și respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Respecta și aplica reglementările legale și procedurale relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului funcțional.

a. Delegare de atribuții și limite de competență (înlocuitori, sarcini delegate)

4.1. Delegare de atribuții

- **4.1.a.** înlocuiește pe: *personal din cadrul secției conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*
- **4.1.b.** înlocuit de: *personal din cadrul secției conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*

4.2. Autoritate asupra altor posturi

- a. Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional al DRDP Timisoara

4.3 Limite de competențe

- Reprezentarea intereselor CNAIR S.A în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA 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 CNAIR 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 CNAIR 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;

b. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale - Nu este cazul

5.2. Resurse financiare - Nu este cazul

5.3. Deplasari : necesita deplasari în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. Formare profesională : "Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR S.A , Planului anual de formare profesionala și fiselor individuale de formare profesionala "

6. Criterii specifice de evaluare : Conform CCM

7. Perioada de evaluare a performantelor : Anual ,conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 republicata si a CCM aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar ca am citit ,am înțeles și îmi asu prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post sarcinile de serviciu si prevederile legislației.

**Salariat ,
Nume Prenume**

Semnătura / Data: _____

**Întocmit,
Adj Sef Sectie,
Ing. Ardeleanu Bogdan**

Semnătura / Data: _____

**Avizat,
Sef sectie
ing. Boba Ioan**

Semnătura / Data: _____

**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ing. Horatiu Mircea SIMION**

Semnătura / Data: _____

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.		FISA POSTULUI	POSTUL nr.
1.	DENUMIREA POSTULUI		<i>Muncitor calificat mecanizare</i>
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		VACANT
3.	POZITIA COR		7123103
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		SDN CARANSEBES
5.	NIVELUL POSTULUI		executie
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a. de subordonare - Sef district; - Adjunct sef sectie; - {ef sectie
			b. de conducere si coordonare Nu este cazul
			c. de colaborare posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central DRDP – SDN Caransebes) conform Regulamentului de Organizare si Functionare /Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / imputernicitului Directorului General
		6.2 REPREZENTARE:	In relatii cu tertii - Cu institutiile administratiei publice centrale si locale ,cu persoanele fizice si /sau juridice ,cu organismele cu atributii de audit,control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale cu respectarea scopului structurii functionale a limitelor de competenta a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		a. NIVELUL DE STUDII: medii
			b. CALIFICAREA NECESARĂ: - Curs de calificare
			c. alte cerinte
			c. competente: - Capacitate de analiza si sinteza; - Capacitate 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, constanță în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Spirit creativ și inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

III. 1. Scopul general al postului:

- lucr@ri de drumuri.

2. Obiectivele postului

- ^ntre]inerea }i asigurarea viabilit@]ii sectorului din administrarea districtului.
- Lucrari in domeniul vizat conform calificarii .

3. Descrierea atributiilor / activitatilor/sarcinilor/responsabilitatilor postului

3.1 Atributii/activitati/sarcini

3.1.a Atributii/activitati/sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activitatilor /atributiunilor ce îi revin ;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare de legalitate, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmeste / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interes 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 în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176 /210 cu modificările și completările ulterioare ;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate;

3.1.b Sarcini / atribuții / activități specifice

- respectă programul și orice sarcini de serviciu date de șeful de district care este șeful direct ;
- cunoaște și respectă normele de SSM și ale celor specifice locului de muncă ;
- participă la instructajul și acțiunile de instruire ;
- respectă unitate Regulamentul de Ordine Interioară ;
- verifică starea uneltelor și asigură conservarea lor la terminarea programului ;
- participă obligatoriu la toate instruirile pe linie de perfecționare profesională ;
- execută lucrări specifice de întreținere curentă drumuri, poduri și construcții aferente acestora ;
- asigură și dirijarea utilajelor la lucrări pe drum (piloți de circulație)
- participă la asigurarea fluxului traficului pe timp de iarnă ;
- execută lucrări de montare și întreținere a materialelor de siguranță circulației (table indicatoare, stâlpi de susținere , stâlpi de dirijare , plăcuțe reflectorizante , parapeți) ;
- utilizează și exploatează motouneltele și echipamentele din dotarea districtului doar în limita competențelor acordate și în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și instructajele efectuate de serviciul mecanizare din cadrul SDN-DRDP.
- informează șeful de district de existența oricărui obstacol sau situație care poate să provoace perturbarea activității locului de muncă sau a siguranței traficului rutier .
- răspunde de eficiența, corectitudinea și calitatea lucrărilor pe care le execută personal;
- răspunde de încadrarea în termenele planificate pentru executarea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea unității.
- va fi prezent la avizurile medicale și psihologice la termenul scadent ;
- când situația impune, efectuează serviciu de dispecerat în cadrul căruia preia informații meteo-rutiere cu privire la starea drumurilor, le centralizează și le transmite forului ierarhic superior, preia informațiile privind accidentele rutiere produse pe raza de activitate a districtului, informează conducerea și apoi le transmite la forul ierarhic superior, urmărește evoluția stării drumurilor de pe raza districtului și informează atunci când apar precipitații sau situații ce ar putea afecta traficul rutier informând la orice oră conducerea , comunică cuviincios cu persoanele fizice sau juridice , mass-media, etc. cu ocazia solicitărilor telefonice ale acestora privind starea drumurilor iar atunci când competența nu îi permite va informa șefii ierarhici despre situații de această natură

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- îndeplinește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității
- respectă procedura de proces PP-24-Q Managementul Riscului

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 misiunile sale în timpul procesului de muncă,
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatură electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale masinilor, aparaturi ,uneltelor ,instalațiilor terhimice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau conducătorilor 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților
- g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;

3.2.b. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Asigura un climat optim de colaborare in relațiile ierarhice, funcționale si de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului funcțional si in raporturile cu alte compartimente funcționale;
- Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduita si etica, in vigoare in cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele reparate

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune in funcționarea echipamentelor cu care isi desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respecta si aplica Contractul Colectiv de Munca;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare al CNAIR SA;
- Respecta procedurile de lucru generale CNAIR SA – DRDP Timisoara;
- Răspunde de cunoașterea si respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Respecta si aplica reglementările legale si procedurale relevante pentru activitatea desfășurată in cadrul compartimentului funcțional.

a. Delegare de atribuții și limite de competență (înlocuitori, sarcini delegate)

4.1. Delegare de atribuții

- **4.1.a.** înlocuiește pe: *personal din cadrul sectiei conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior*
- **4.1.b.** înlocuit de: *personal din cadrul sectiei conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior*

4.2. Autoritate asupra altor posturi

a. Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional al DRDP Timisoara

4.3 Limite de competențe

- Reprezentarea intereselor CNAIR S.A in baza delegari unor atribuții de catre Directorul General al CNAIR SA prin mandat /împuternicire /decizie;
- Furnizarea catre alte entitati decât destinatari de drept de documente și /sau informații de natură economică /tehnică/juridică în lecatura cu activitatea CNAIR S.A se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații in legatura cu activitatea CNAIR S.A se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Drectorul General;
- Furnizarea de documente sau informatii în legatura cu datele cu caracter personal obtinute în baza legii nr.677/2001 precum și a datelor referitoare la desfasurarea relațiilor de munca se realizează conform prevederilor legale;

b. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale - Nu este cazul

5.2. Resurse financiare - Nu este cazul

5.3. Deplasari : necesita deplasari în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social /punctului de lucru

5.4. Formare profesională : ”Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR S.A , Planului anual de formare profesionala și fiselor individuale de formare profesionala ”

6. Criterii specifice de evaluare : Conform CCM

7. Perioada de evaluare a performantelor : Anual ,conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 republicata si a CCM aplicabil

Am luat la cunoștința prevederile fișei de post, declar ca am citit ,am înțeles și îmi asu prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post sarcinile de serviciu si prevederile legislației.

Salariat ,
Nume Prenume

Semnătura / Data: _____

Întocmit,
Adj Sef Sectie,
Ing. Ardeleanu Bogdan
Semnătura / Data: _____

Avizat,
Sef sectie
ing. Boba Ioan

Semnătura / Data: _____

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ing. Horatiu Mircea SIMION

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.....

Mentionez 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 si 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 desfăcut
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,

**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 candidat 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 detinuata in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
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
domiciliul (ă) în
posesorul C.I. seria nr., eliberată de la data
de, declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/2016 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) în
..... pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele
depose 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.....