



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: oec@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



Nr.4508/04.04.2022



## ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **21.04.2022** (proba scrisa ) ora 10.00, respectiv **28.04.2022** (proba interviu), la sediul SDN DEVA/DRDP Timisoara - Str.Calea Zarandului nr.5A jud.Hunedoara, concurs pentru ocuparea postului vacant de : Sef Sector- post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

**Sef Sector -Cod COR-132309 -din cadrul Compartimentului Autorizatie DN Trafic si Siguranta Circulatiei/SDN Deva/DRDP Timisoara**

### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

### 1. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolventi ai Facultatii de Inginerie Mecanica-Domeniu Ingineria Transporturilor si a Traficului- cu diploma de licenta
- Disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul
- Disponibilitate la delegari
- Cunoștințe utilizare PC
- Detinerea de permis de conducere cat.B
- Experienta minim doi ani ca inginer in domeniu

### 2. Calendarul concursului este urmatorul:

- Selectia dosarelor-19.04.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:20.04.2022
- Proba scrisa-21.04.2022 ora 10.00
- Proba interviu-28.04.2022 ora 10.00

Concursul va avea trei etape: selectia dosarelor, proba scrisa (test grila) si proba interviu (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).

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise, iar candidatii care vor face punctajul minim stabilit de comisia de concurs in ziua concursului vor participa ulterior si la etapa probei interviu.

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut punctajul minim stabilit de comisia de concurs, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare.*

**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 vădulele/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.

**Documente necesare înscrierii la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al DRDP Timisoara;
- 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 exercitatii atributiilor postului pentru care aplica, 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.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.301/25.09.2019 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 18.04.2022** ora 15.00.  
Dosarele se depun la sediul - **SDN DEVA/DRDP Timisoara - Str.Calea Zarandului nr.5A jud.Hunedoara** în intervalul **05.04.2022-18.04.2022 , orele 08.00 -15.00.**

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane si Administrativ/SDN Deva/DRDP Timișoara - telefon 0254213327.

Sef Serviciu Resurse Umane  
c.j.Bako Nicoleta



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

**SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE DEVA**

300182 Deva, str. Calea Zarandului, nr. 5A, jud. Hunedoara  
Tel.: +40 254 213 327, fax: +40 254 225 901, e-mail: sdndeva@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



Nr. 1848 data 01.04. 2022

Către ,

**D.R.D.P.TIMIȘOARA**

**SERVICIUL RESURSE UMANE**

Vă înaintăm alăturat Bibliografia și Tematica ,în vederea participării la concursul pentru ocuparea postului de Sef Sector /Compartiment Autorizație de Trafic și Siguranța Circulației.

**ȘEF SECȚIE,  
ING.NEAMȚ DOREL**





**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE DEVA**  
300182 Deva, str. Calca Zarandului, nr. 5A, jud. Hunedoara  
Tel.: +40 254 213 327, fax: +40 254 225 901, e-mail: sdndeva@drdptm.ro  
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI  
Operator de date cu caracter personal nr. 16562  
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



## BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

### Pentru ocuparea postului de șef sector

#### Tematică

1. Actele normative care reglementează funcționarea C.N.A.I.R.S.A.
2. Clasificarea drumurilor de interes național, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 43/1997 privind regimul drumurilor republicată cu completările și modificările ulterioare.
3. Administrarea drumurilor, conform reglementărilor Ordonanței de Guvern nr.43/1997 privind regimul drumurilor republicată cu completările și modificările ulterioare.
4. Conținutul cărții tehnice a construcției.
5. Norme tehnice privind identificarea defectelor, stabilirea stării tehnice, determinarea stării de viabilitate.

#### Bibliografie

1. Norme metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public, aprobate prin Ordinul Comun M.I. –M.T. nr.1112/411/octombrie 2000
2. SR 1848 1/2/3 – 2011 – Semnalizarea rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră
3. SR 1848 – 7 – 2014 Semnalizarea rutieră. Marcaje rutiere
4. Normativ pentru evaluarea stării de degradare a îmbrăcămintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suplă și semirigide . Indicativ AND 540 – 2003
5. Normativ privind activitatea districtului de drumuri AND 507/2007
6. Normativ pentru prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice, indicativ AND 525/2013

7. Normativ pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere modern AND 547/2013
8. Normativ pentru revizia drumurilor publice AND 504/2007
9. Legea 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă
10. Legea nr. 10/18.01.1995 privind calitatea în construcții
11. HG nr. 347/2017 – modificarea HG nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.

Intocmit :

Șef Secție,

Ing.Neamț Dorel



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMANIA  
C.N.A.I.R. – Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Deva

FISA DE POST		POSTUL nr.		
1.	DENUMIREA POSTULUI	ŞEF SECTOR		
2.	NUMELE ŞI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR	132309		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	COMPARTIMENT AUTORIZATIE DE TRAFIC SI SIGURANTA CIRCULATIEI – SDN DEVA		
5.	NIVELUL POSTULUI	CONDUCERE		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	ADJUNCT ŞEF SECȚIE
			b. de conducere și coordonare	DISTRICT SOIMUS DISTRICT BRAD
			c. de colaborare	DRDP Timisoara, SDN-uri, compartimentele SDN Deva.
		6.2 DE REPREZENTARE	În relații cu terții	Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare	
		b. calificarea necesară	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facultatea de inginerie</li> <li>- Studii tehnice</li> <li>- Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office;</li> <li>- Permis de conducere categoria B.</li> </ul>	
		c. alte cerințe	Nu e cazul	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- abilități de negociere;</li> <li>- abilități de comunicare;</li> <li>- abilitati interpersonale;</li> <li>- capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;</li> <li>- capacitate decizionala și asumarea responsabilităților;</li> <li>- atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;</li> <li>- capacitate de planificare și organizare</li> <li>- rezistență la stres</li> <li>- abilitatea de a identifica, formula si rezolva probleme obisnuite din ingineria mecanica</li> <li>- aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat.</li> <li>- aptitudini și competențe antreprenoriale.</li> </ul>	

## **I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

## **II. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1. Scopul general al postului**

Coordonarea activității Districtelor de drumuri din subordine

### **2. Obiectivele postului**

Participă la activitatea secției cu probleme de siguranța traficului

Menținerea stării de viabilitate a sectorului de drum la standardul necesar prin coordonarea activității de întreținere reparații și gestiune a rețelei de drum.

### **3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului**

#### **3.1. Atribuții / activități / sarcini**

##### **3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului**

i. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtului aflat în subordine precum și de repartizarea activităților/sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;

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

iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea , oportunitatea , necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;

iv. Are obligația de a aduce la 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;

v. În cazul în care i-au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care acesta se impune;

vi. 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;

vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;

viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;

ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;

x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și de nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

##### **3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice**

- În urma verificărilor de pe teren, certifică și vizează următoarele documente (o dată pe săptămână):

- raportul de activitate
- jurnalul de activitate zilnică
- situațiile de lucrări
- atașamente
- foile de lucru

- ia măsuri conform sarcinilor stabilite prin decizia de constituire a comandamentului de iarna



- urmărește execuția lucrărilor din administrare, întreținere și reparare a drumurilor naționale și a podurilor asigurând buna stare de viabilitate prin executarea de lucrări de întreținere și reparații de bună calitate cu un preț de cost redus și cu o productivitate în continuă creștere;
- urmărește aplicarea normelor pentru folosirea drumurilor naționale și accesoriile lor;
- ia măsuri și aplică normele specifice privind asigurarea circulației, asigurând un înalt grad de confort și siguranță desfășurării normale a circulației autovehiculelor pe drumurile naționale;
- aplică legislația referitoare la administrarea, repararea și exploatarea drumurilor naționale;
- urmărește și ia măsuri de executare la timp a tuturor sarcinilor ce decurg din legi, H.G., ordine și instrucțiuni și întocmește dispozițiile necesare pentru executarea lor de către districtele din subordine;
- aplică și urmărește sancționarea contravențiilor pentru acele persoane fizice care contravin celor stabilite prin legislația în vigoare, privind exploatarea și folosirea drumurilor publice;
- face propuneri pentru modificarea limitelor între districte de drumuri ;
- acordă la cerere asistență de specialitate în probleme de resort organelor de drumuri din cadrul Comisiilor Județene, Municipale și Comunale, cu acordul conducerii SDN ;
- face propuneri pentru programele de perspectivă anuale pentru lucrările de întreținere și repararea drumurilor naționale în cuprinsul districtelor pe care le coordonează, asigurând folosirea maximă a capacităților de producție și a celorlalte resurse de care dispune districtul;
- urmărește îndeplinirea ritmică și integrală a programului repartizat de forul tutelar;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea programului de întreținere și repararea drumurilor naționale în condițiile de eficiență ridicată, prin folosirea rațională a forței de muncă, a timpului de muncă și a valorilor materiale;
- ia măsuri pentru perfecționarea metodelor de execuție și asigură extinderea și generalizarea soluțiilor propuse în studiile elaborate în cadrul acțiunii de organizare științifică a producției;
- propune măsuri de închiderea circulației pe drumurile naționale în timpul iernii în cazuri de calamitate;
- întocmește documentația pentru recepția lucrărilor executate la districtele din subordine;
- urmărește și asigură condiții de cazare muncitorilor din bazele de deszăpezire și cum sunt asigurate problemele de asistență medicală;
- ia măsuri pentru respectarea consumurilor specifice la materialele din procesul tehnologic
- organizează primirea și depozitarea materialelor necesare lucrărilor districtelor ce le coordonează în condiții corespunzătoare, verifică calitatea materialelor și întocmește formele legale în cazul când întocmește documentația privind realizarea lucrărilor executate de districtele în subordine;
- urmărește și răspunde de lucrările de investiții din cadrul districtelor din subordine;
- urmărește realizarea programului de punere în ordine a DN la districtele din subordine;
- sesizarea imediată a conducerii în cazul unor accidente tehnice la construcțiile exploatare.
- Urmărește pe sectoarele din subordine asigurarea condițiilor de circulație;
- Revizia sectorului din subordine conform instrucției de revizie în vigoare cu luarea măsurilor de eliminare a defecțiunilor constatate și întocmirea documentelor de revizie ;
  - Verificarea săptămânală a concordanței dintre datele din foile de parcurs – foaie de activitate zilnică – jurnal activitate de iarnă.
  - Verificarea la lucrările contractate pe raza districtului a corespondenței dintre datele din raportul de activitate zilnic al executantului, jurnalul de activitate al districtului și raportările la secție.
  - Verifică pe teren corespondența dintre cantitățile fizice executate și conținutul situațiilor de lucrări;
  - Identificarea pe teren, împreună cu șeful de district și delegatul constructorului a defecțiunilor ce trebuie remediate de către executant, în cadrul contractelor de execuție lucrări de întreținere.
  - Odată pe săptămână verifică executarea lucrărilor de întreținere curentă .
  - Odată pe săptămână verifică evidențele districtelor din subordine;
  - Răspunde de cantitatea , calitatea și oportunitatea lucrărilor executate.

- Activitățile prestate se consideră a fi de uz intern și nu pot fi divulgate în afara secției.
- Verifică modul de întocmire de către șeful de district a documentelor primare cerute în contractele de execuție sau închidere terți , sesizând conducerii secției neconcordanțe sau abateri și ia primele măsuri de remediere;

2 districte  
 siguranța circulației ;  
 cartea semnalizării;  
 cartea marcajului;  
 camere fixe de supraveghere trafic  
 activitate PMS  
 coordonare activitate paza

### 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul
- ii. Îndeplinește alte sarcini dispuse prin decizie a Directorului Regional D.R.D.P.Timișoara , după caz;

### 3.2. Responsabilitățile postului

Salariatul respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv, dar fără a se limita la :

- cunoaște și respectă cu strictețe prevederile Regulamentului(UE) 2016/679 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 95/49/CE ( Regulamentul general privind protecția datelor) și prevederile dreptului intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal ce îi revin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- nu divulgă /dezvăluie/transferă datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și /sau terți și va informa de îndată superiorul ierarhic și /sau persoana cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal care nu privesc persoana sa sau persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- aduce de îndată la cunoștința superiorului ierarhic și/sau persoanei cu sarcini în protecția datelor cu caracter personal și oferă toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

### 3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. 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;
- ii. Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
  - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
  - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii ( dacă este cazul );
  - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
  - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
  - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
  - g) să aducă la cunoștința angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/ sau a salariaților din subordinea sa;

h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. 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;

i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;

k) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., precum și să permită angajatorului să se asigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților;

### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiuni/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

### **3.2.d. Privind reglementările interne**

i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/Împuternicitului Directorului General;

iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / aprobarea după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/compartimentelor funcționale pe care îl/le coordonează și conduce.

## **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**

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

ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;

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

- iv. 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:** Telefon serviciu

**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 profesionala:**

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

**6. Criterii specifice de evaluare**

Conform Contractului Colectiv de Muncă

**7. Perioada de evaluare a performanțelor:**

Anual conform prevederilor legii nr.53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,

Semnătura..... / Data.....

Avizat,  
Șef Secție  
Ing. NEAMT DOREL

Semnătura

Data

APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL,  
ING. PORDEA NICOLETA

Semnătura



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)  
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 anexeaz 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 contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte de interes dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7/ CESTRIN

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 .....,  
declăr 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 intervenția 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 îmi 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, înmormiată, 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.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

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  
depusse 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.....

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN  
Nr. ....

DECLARAȚIE PE PROPRIĂ 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 detinuta 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 "Declaraarea 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

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 răspundere că nu am calitatea de pensionar în sistemul public de pensii, sau  
conform altor legi speciale.

Data,

Semnătura,

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 lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat  
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,