

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.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/6025/04.11.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro

D.R.D.P. TIMIȘOARA
INTRARE REGISTRATURA
IEȘIRE
Nr. 16046 Data 04-11-2021



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 24.11.2021 ora 10.00 la sediul Secției Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850, concurs pentru ocuparea unor posturi de muncitori- cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. Muncitor calificat constructor (asfaltator) COD COR- 711904- din cadrul District CIC Ortisoara/Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat.
2. Muncitor calificat constructor (zidar) COD COR- 711203- din cadrul District CIC Ortisoara/Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat.
3. Muncitor calificat mecanizare (mecanic agricol) COD COR- 723303- din cadrul CIC Pecica /Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara conform statului de functii aprobat.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de muncitor calificat constructor (asfaltator):

- 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 studii G/M (generale/medii) si certificat de calificare profesionala in meseria de ASFALTATOR (cod cor – 711904-)
- detinerea de permis de conducere categoria B
- sa aiba disponibilitate la program flexibil si delegari
- constituie avantaj distanta mica dintre domiciliul candidatului si locul de munca unde se afla postul scos la concurs.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de muncitor calificat constructor (zidar):

- 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 studii G/M (generale/medii) si certificat de calificare profesionala in meseria de ZIDAR (cod cor – 711203-)**
- **detinerea de permis de conducere categoria B**
- sa aiba disponibilitate la program flexibil si delegari
- constituie avantaj distanta mica dintre domiciliul candidatului si locul de munca unde se afla postul scos la concurs.

Condiții specifice de participare la concurs pentru postul de muncitor calificat mecanizare (mecanic agricol):

- 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 studii G/M (generale/medii) si certificat de calificare profesionala in meseria de MECANIC AGRICOL (cod cor – 723203-)**
- **detinerea de permis de conducere categoria B**
- sa aiba disponibilitate la program flexibil si delegari
- constituie avantaj distanta mica dintre domiciliul candidatului si locul de munca unde se afla postul scos la concurs.

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului SDN unde se desfasoara concursul;
- 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 exercitarii 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 18.11.2021 ora 14.00.

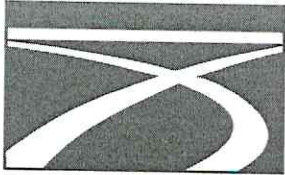
Dosarele se depun la sediul **Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850** în intervalul **05.11.2021-18.11.2021**, orele **08.00 -14.00**.
Relații suplimentare se pot obține la telefon 0769016397 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / **Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara**.

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



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: 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.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/6028/04.11.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro



INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 24.11.2021 - PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE MUNCITORI DIN CADRUL SECȚIEI INTRETINERE AUTOSTRAZI D.R.D.P. TIMIȘOARA

1. PERIOADA DEPUNERII DOSARELOR (05.11.2021-18.11.2021)
2. SELECȚIA DOSARELOR (19.11.2021)
3. SOLUTIONARE CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE – PUNCTAT DOSARE (22.11.2021)
4. PROBA INTERVIU-**IN DATA DE 24.11.2021** (DE LA 70 – LA 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
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **24.11.2021, ora 10.00**, la sediul **Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara - Calea Dorobantilor nr.67-DN 6 km 551+850**

NOTĂ: nivelul studiilor cerute:

- (G/M) G-învatamant gimnazial (clasele V-VIII) (pentru posturile de muncitori si M- studii medii învățământ liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diplomă de absolvire, învățământ profesional cu durata minimă de cel puțin 3 ani/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 sa 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 Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Calificat constructor - zidar		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	711203		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Secția Intretinere Autostrăzi /C.I.C. Ortisoara		
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție/ Șef Sector / Șef CIC/ Șef echipa
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General /împuternicitului Directorului General
	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/Medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Alte calificări necesare ocupării postului: calificare construcții	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - capacitate de a lucra în echipă. 	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. întreținere autostrăzi/DN
- ii. administrare autostrăzi/DN

2. Obiectivele postului

- i. întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. asigurare estetică rutieră
- iii. întreținere poduri, pasaje;
- iv. pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă;
- v. asigură semnalizarea și presemnalizarea punctelor de lucru sau a accidentelor rutiere;
- vi. întreținere C.I.C

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare). *Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.*

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. întreținere îmbrăcăminte asfaltică
 - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase;
 - întreținere acostamente; curățare platformă drum;
 - întreținere șanțuri, rigole;
 - întreținere mijloace pentru siguranța circulației;
- ii. asigurare estetică rutieră:
 - cosire vegetație ierboasă;
 - tăiere lăstariș, buruieni;
 - curățire plantații de ramuri uscate;
 - curățare de gunoaie a platformei autostrăzii/drumului;
- iii. întreținere poduri, pasaje:
 - desfundare guri scurgere;
 - reparații parapeti;
 - curățarea rosturilor;
 - întreținerea albiilor din zona podurilor;
- iv. pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
 - curățări șanțuri;

- înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, mărcini, etc);
- instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă;
- v. dezzăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- vi. informări privind starea autostrăzilor/drumurilor;
- vii. întreținerea plantației din zona autostrăzilor/drumurilor;
- viii. montare semnalizare rutieră;
- ix. întreținere District/C.I.C
 - pregătirea suprafețelor pentru lucrări;
 - pregătirea de reabilitare a clădirilor

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.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului Regional, după caz;

Prin pct. Ii se acoperă participarea în grupuri de lucru, echipe de proiect, comisii, etc, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

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. 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 accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 mașinilor, aparatului, uneltele, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
 - 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 posibilă 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

- 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. Respectă 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 salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuțernicitului Directorului General

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuțernicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuțernicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/împuțernicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. 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/împuțernicire/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. S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicitului Directorului 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. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuțernicirii 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: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

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

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 Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

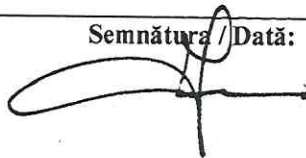
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef C.I.C.

Semnătura / Dată:



Avizat,
Adjunct Șef Secție
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ing. PORDEA NICOLETA
Semnătura / Dată:

03.11.
2020



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	Calificat constructor - asfaltator		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	VACANT		
3.	POZIȚIA COR	711904		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Secția Intretinere Autostrăzi /C.I.C. Ortisoara		
5.	NIVELUL POSTULUI	De execuție		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție/ Șef Sector / Șef CIC/ Șef echipa
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General /împuțernicitului Directorului General
		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/Medii	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Alte calificări necesare ocupării postului: calificare construcții	
		c. alte cerințe	Nu este cazul	
		d. competențe	- capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - capacitate de a lucra în echipă.	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. întreținere autostrăzi/DN
- ii. administrare autostrăzi/DN

2. Obiectivele postului

- i. întreținere îmbrăcăminte asfaltică;
- ii. asigurare estetică rutieră
- iii. întreținere poduri, pasaje;
- iv. pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă;
- v. asigură semnalizarea și presemnalizarea punctelor de lucru sau a accidentelor rutiere;
- vi. întreținere C.I.C

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. 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;
- vi. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vii. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- ix. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare). *Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.*

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. întreținere îmbrăcăminte asfaltică
 - plombări gropi, badijonare suprafețe poroase;
 - întreținere acostamente; curățare platformă drum;
 - întreținere șanțuri, rigole;
 - întreținere mijloace pentru siguranța circulației;
- ii. asigurare estetică rutieră:
 - cosire vegetație ierboasă;
 - tăiere lăstăriș, buruieni;
 - curățire plantații de ramuri uscate;
 - curățare de gunoaie a platformei autostrăzii/drumului;
- iii. întreținere poduri, pasaje:
 - desfundare guri scurgere;
 - reparații parapeți;
 - curățarea rosturilor;
 - întreținerea albiilor din zona podurilor;
- iv. pregătirea drumului pentru sezonul de iarnă și la ieșirea din iarnă:
 - curățări șanțuri;

- înlăturarea obstacolelor care ar putea provoca înzăpezirea drumurilor (buruieni, măracini, etc);
- instalarea și completarea semnalizării specifice pe timp de iarnă;
- v. dezzăpezire manuală în locurile neaccesibile utilajelor
- vi. informări privind starea autostrăzilor/drumurilor;
- vii. întreținerea plantației din zona autostrăzilor/drumurilor;
- viii. montare semnalizare rutieră;
- ix. întreținere District/C.I.C
 - pregătirea suprafețelor pentru lucrări;
 - pregătirea de reabilitare a clădirilor

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.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului Regional, după caz;

Prin pct. II se acoperă participarea în grupuri de lucru, echipe de proiect, comisii, etc, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

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. 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 accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
 - 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 posibilă 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

- 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. Respectă 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 salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică 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

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuternicirilor.

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. S.A, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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. S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuternicitului Directorului 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. S.A. 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: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

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

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 Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

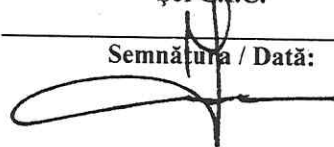
Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef C.I.C.

Semnătura / Dată:



Avizat,
Adjunct Șef Secție
Semnătura / Dată:



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ing. PORDEA NICOLETA
Semnătura / Dată

03.11
2021



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Central / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara/Sectia Intretinere Autostrazi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		vacant	
3.	POZIȚIA COR		723303	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Secția Intretinere Autostrăzi /C.I.C. Pecica	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție/ Șef Sector/ Șef CIC/ Șef echipa
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P.Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General /împuternicitului Directorului General
		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/Medii
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Alte calificări necesare ocupării postului: calificare mecanizare
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, inițiativă, corectitudine și disciplină; - capacitate de decizie și asumare a responsabilității; - capacitate de organizare; - tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - capacitate de a lucra în echipă.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice

2. Obiectivele postului

- i. cunoaște modul de funcționare a echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- ii. se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- iii. întreținerea instalațiilor aferente districtului/C.I.C.-ului.

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 îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește/elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate, la nivelul activităților realizate (nereguli definite conform O.U.G. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare). *Prevederea se completează numai pentru salariații care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate prin instrumente structurale.*

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
- ii. Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- iii. Diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- iv. Remediază deficiențele de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, gaze nocive etc;
- v. Reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
- vi. Identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
- vii. Determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere - reparații existente;
- viii. Raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- ix. Izolează utilajul de restul instalației în condiții de siguranță și îl mută de pe poziție pentru a nu afecta desfășurarea procesului tehnologic;
- x. Deconectează utilajul și îl dezassemblează în componente în condiții de siguranță, fără a afecta integritatea acestuia;
- xi. Identifică și analizează natura defecțiunii și cauzele care au generat-o;
- xii. Identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparații și înlocuirii pieselor defecte;
- xiii. Înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate;

- xiv. După reparație montează utilajul pe poziția de funcționare;
- xv. Ține evidența defectiunilor pe tipuri de utilaje;
- xvi. Execută ungerea mașinilor și utilajelor conform schemelor de ungere și sistemului de ungere centrală și graficelor de periodicitate folosind categoriile și sortimentele de lubrifianti prescrise;
- xvii. Schimbă uleiul și repară sistemele de ungere conform graficelor atunci când este necesar;
- xviii. Deservent utilaj –tractor
- xix. **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.1;
 - ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A., Directorului Regional, după caz, cu respectarea calificării și pregătirii profesionale a salariatului.

Prin pct. II se acoperă participarea în grupuri de lucru, echipe de proiect, comisii, etc, după caz.

3.2. Responsabilitățile postului

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. 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 accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 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 mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții 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;
 - 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 posibilă 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

- 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. Respectă 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 salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuțernicului Directorului General
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe:**
- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuțernicirilor.
- 4.1.b. Este înlocuit de:**
- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R. S.A conform împuțernicirilor.
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului Directorului General**
- 4.3. Limite de competență**
- i. 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/împuțernicire/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. S.A, se realizează numai cu acordul Directorului General/împuțernicului Directorului 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. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuțernicirii 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:** Nu este cazul
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. Deplasări:** Necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul/exteriorul sediului social/punctului de lucru
- 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 Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor specifice Fișei Postului.
- 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 fișă de post.**

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef C.I.C.

Semnătura / Dată:

Avizat,
Adjunct Șef Secție
Semnătura / Dată:



APROBAT
DIRECTOR REGIONAL
Ing. PORDEA NICOLETA
Semnătura / Dată:

03.11
2021

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 anchez 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 eventualele conflicte de interese 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,
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.....

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 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.....

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

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 aflat/e 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 aflat/e 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

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 lucrata anterior nu am avut Contractul individual de munca desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnari penale.

Data,

Semnătura,