

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



Nr.8182/09.06.2022

APROBAT

Director Regional  
ing. Poștea Nicoleta

ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **28.06.2022** ora 10.00 (proba scrisa) și **01.07.2022** ora 10.00 (proba interviu) la sediul DRDP Timisoara-str. Coriolan Baran nr.18, concurs pentru ocuparea postului vacant de: Sef CIC Tipari/Sectia Intretinere Autostrazi- post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

**Sef CIC -Cod COR- 132418-din cadrul CIC Tipari-Sectia Intretinere Autostrazi/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 Constructii-Specializarea **Inginer Cai Ferate Drumuri si Poduri**; cu diploma de licenta sau echivalent/Ciclu I Bologna-diploma cu studii universitare de licenta;
- Experienta profesionala minim 2 ani ca inginer
- Disponibilitate la program flexibil
- Detinerea de permis de conducere cat.B obligatorie
- Sa aiba abilitati de comunicare si relationare
- Sa aiba cunostinte generale de utilizare PC (e-mail, internet, windows, MS Office)
- Constituie avantaj distanta mica intre domiciliu si locul de munca

**2. Calendarul concursului este urmatorul:**

**Depunere dosare-09.06.2022-23.06.2022**

-Selectia dosarelor-24.06.2022

-Solutionare contestatii selectie dosare:27.06.2022

**-Proba scrisa-28.06.2022 ora 10.00**

**-Proba interviu-01.07.2022 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).

**NOTA:**

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 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.

**Documente necesare înscrierii la concurs:**

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional;
- 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 exercitatiei 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 23.06.2022** ora 15.00. Dosarele se depun la sediul - la sediul **DRDP Timisoara- str.Coriolan Baran nr.18** în intervalul **09.06.2022-23.06.2022 , orele 08.00 -15.00.**

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane/DRDP Timișoara - telefon 0256246626.

Sef Serviciu Resurse Umane  
c.j.Bako Nicoleta



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE - S.A.  
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timisoara

<b>FISA DE POST</b>	<b>POSTUL nr.</b>
---------------------	-------------------

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1.	<b>DENUMIREA POSTULUI</b>		Șef C.I.C.	
2.	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b>		VACANT	
3.	<b>POZIȚIA COR</b>		132418	
4.	<b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>		C.I.C. Tipari/Secția Intretinere Autostrăzi	
5.	<b>NIVELUL POSTULUI</b>		De conducere	
6.	6.1. <b>FUNCȚIONALE</b>	a. de subordonare	Șef Sector/Adjunct Șef Secție/Șef Secție/Director Regional	
		b. de conducere și coordonare	Personalul C.I.C.-ului Tipari	
		c. de colaborare	Posturile (funcții de conducere și/sau funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale D.R.D.P Timișoara, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare/Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R./împuternicitului Directorului General	
	6.2 <b>DE REPREZENTARE</b>	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.	<b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul tehnic ii. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitate de analiză și sinteză;</li> <li>- capacitate de previziune a evenimentelor;</li> <li>- abilități de negociere;</li> <li>- capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;</li> <li>- abilități de comunicare interpersonală;</li> <li>- capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte;</li> <li>- echilibru emoțional, constanță în atitudini;</li> <li>- capacitate de a evalua și a lua decizii precum și asumarea responsabilităților;</li> <li>- atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;</li> <li>- spirit creativ și inovativ.</li> <li>- aptitudini de planificare și organizare</li> <li>- rezistență la stres</li> </ul>

## II. DESCRIEREA POSTULUI

### 1. Scopul general al postului

- i. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și verificarea tuturor activităților CIC-ului Tipari

### 2. Obiectivele postului

- i. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de întreaga activitate a C.I.C.-ului Tipari;
- ii. Intocmește, ține evidența și raportează întreaga activitate prin evidențele primare ale C.I.C.-ului Tipari, inclusiv urmărirea activității firmelor prestatoare de servicii de pe sectorul de drum/autostradă din administrare;

### 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 verificarea activității compartimentului funcțional/compartimentelor funcționale aflate 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, salariații 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 aceasta 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 nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
- xii. 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

Administrează A1 km ..... - km ....., în această calitate având următoarele sarcini:

- i. Răspunde de întreaga activitate a C.I.C.-ului Tipari, urmărește și execută sarcinile planificate conform documentației tehnice răspunzând de raportarea realizărilor la termenele cerute;
- ii. Răspunde de viabilitatea sectorului de drum/autostradă administrat de C.I.C.-ul Tipari, asigură circulația în condiții de securitate în orice condiții meteorologice, inclusiv în cursul iernii când răspunde de dezapezirea sectorului;
- iii. Răspunde ca partea carosabilă să fie în permanență fără degradări și asigură curățenia și estetica pe tot sectorul de drum administrat de C.I.C.-ul Tipari;
- iv. Răspunde de semnalizarea corectă a drumului/autostrăzii și de buna întreținere a acestuia/acesteia;
- v. Asigură scurgerea apelor din zona drumului/autostrăzii prin întreținerea corespunzătoare a acostamentelor și dispozitivelor de scurgere: șanțuri, rigole și podețe;
- vi. Realizează revizii periodice la drumuri, autostrada, poduri și lucrări de artă în baza instrucțiunilor specifice luând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și menținerea esteticii în general și în mod deosebit la locurile de parcare;
- vii. Urmărește lucrările executate de alte unități în zona drumului/autostrăzii verificând existența autorizației de construcție precum și concordanța între modul de lucru și cele specificate în autorizație;
- viii. Intocmește proces verbal de contravenție celor vinovați pentru degradări aduse elementelor drumului național/autostrăzii, pentru executarea de lucrări fără autorizație în zona drumului/autostrăzii sau pentru nerespectarea clauzelor autorizațiilor;

- ix. Răspunde de cantitatea, calitatea și oportunitatea lucrărilor executate pe sectorul de drum/autostradă din administrare, de către terți și de înregistrarea acestor lucrări în actele primare;
- x. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și bunurilor primite, răspunde de păstrarea și conservarea acestora;
- xi. Urmărește buna funcționare a rețelei de contori de trafic de pe sectorul de drum/autostradă administrat;
- xii. Ține evidența transporturilor cu autovehiculele proprii și închiriate, eliberând bonuri de consum și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- xiii. Întocmește lunar centralizatoarele de consum la care va anexa bonurile de consum, transferuri și recepții, care după verificarea de către șeful de sector, vor fi predate contabilității;
- xiv. Ține la zi Jurnalul de activitate al C.I.C.-ului cu datele cerute, buletin meteo-rutier și alte documente primare;
- xv. Întocmește lunar actele necesare închiderii de lună în baza Jurnalului activității zilnice și urmărește Normele de consum;
- xvi. Confirmarea lucrărilor executate de antreprenor și menționate în Raportul de activitate zilnică al antreprenorului se face zilnic de către șeful de C.I.C. sau înlocuitorul acestuia, precum și a organelor de control a Secției Intretinere Autostrăzi, D.R.D.P., C.N.A.I.R.;
- xvii. Întocmește carnetul de măsurători;
- xviii. Efectuează instructajele S.S.M. și A.Î.I. cu personalul din subordine, răspunde de respectarea normelor de S.S.M. și A.Î.I. din cadrul C.I.C.-ului;
- xix. Face propuneri pentru angajarea personalului necesar executării lucrărilor;
- xx. Face parte din Comisia de casare și clasare a mijloacelor fixe din gestiune;
- xxi. În scopul ridicării nivelului profesional are datoria să își completeze permanent cunoștințele tehnice legate de întreținerea și exploatarea drumului/autostrăzii;
- xxii. Răspunde de semnalizarea corectă a punctelor de lucru a C.I.C.-ului;
- xxiii. Urmărește exploatarea în bune condiții a utilajelor și mijloacelor auto pentru lucrările de întreținere în dotare;
- xxiv. Eventualele probleme majore le aduce la cunoștința conducerii secției;
- xxv. Când constată furturi de indicatoare rutiere, consemnează aceasta în Jurnalul de zi al districtului/C.I.C. -ului sau Registrul de revizii și încheie proces verbal în trei exemplare cu poliția locală din care un exemplar trimite la Secție;
- xxvi. Aduce la cunoștința șefului de secție și șefului de sector avariile, restricțiile sau alte situații provocate de calamități pe sectorul de drum/autostradă de care răspunde prin decizie la punctele de lucru sau în incinta districtului/C.I.C.-ului;
- xxvii. Ia măsuri și răspunde de îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților din subunitate;
- xxviii. Face parte din Comisia de recepție a Secției Intretinere Autostrăzi privind lucrările executate de antreprenor;
- xxix. Urmărește permanent ca sediile clădirilor din subordine să fie bine gospodărite, întreținute și funcționale;
- xxx. Organizează activitatea C.I.C.-ului;
- xxxi. Materializarea programului de lucrări, cantitativ și calitativ, lunar, pe categorie de lucrări, se realizează săptămânal împreună cu Șeful de Sector și delegatul antreprenorului;
- xxxii. Participă la toate solicitările conducerii Secției Intretinere Autostrăzi pentru alte lucrări din cadrul secției;
- xxxiii. Respectă lista de PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE - CALITATE MEDIU SR EN 9001:2008:
  - întreținerea curentă pe timp de vară;
  - baza de date tehnică rutieră;
  - amplasare obiective în zona drumului/autostrăzii;
  - întreținerea curentă pe timp de iarnă;
  - evidența datelor de trafic rutier;
  - monitorizare trafic greu.
- xxxiv. Execută dispozițiile trasate de Secția Intretinere Autostrăzi pentru bunul mers al unității.

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

- i. Îndeplinește și 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 dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. S.A, Directorului General 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. 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 proceselor 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 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 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 din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive 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, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 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 responsabilității;

### **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, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General
- iii. Răspunde de elaborarea/revizuirea/avizarea/aprobarea, după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/compartimentele 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:**

- i. Alt sef de CIC si seful de echipă
- ii. Salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- iii. Salariați C.N.A.I.R S.A. conform împuternicirilor

#### **4.1.b. Este înlocuit de:**

- i. Alt sef de CIC, seful de sector
- ii. Salariați din cadrul compartimentul funcțional conform documentului "Cerere de concediu" aprobat
- iii. Salariați 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 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:** telefon;

**5.2. Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate

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

**5.4. Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

**6. Criterii specifice de evaluare**

Conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor 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 fișa de post.

Salariat,  
Ing. \_\_\_\_\_  
Semnătura:

Întocmit,  
Adi. Sef Secție

[Redacted signature]

Avizat,  
Șef Secție  
Ing. Ferchiaș

[Redacted signature]

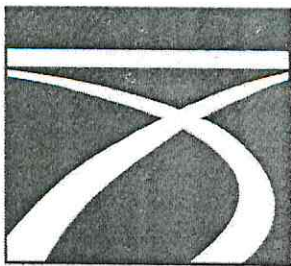
APROBAT,  
DIRECTOR REGIONAL  
Ing. PORDEA NICOLETA  
Semnătura:

[Redacted signature]



*h...*





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A  
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.  
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI  
ȘI PODURI TIMIȘOARA  
SECȚIA ÎNTREȚINERE AUTOSTRĂZI  
300309 Timișoara, Calea Dorobanților nr. 67 - DN6 km 551+850  
Tel./fax: +40 256 201 074, e-mail: sectiaautostrazi@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. 2053/06.06.2022

SE APROBĂ  
DIRECTOR REGIONAL,  
Ing. PORDEA NICOLETA

### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ Pentru ocuparea postului de Șef CIC

#### 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.

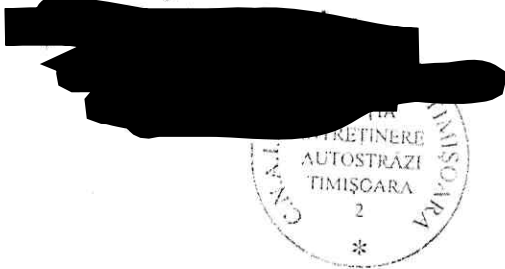
#### Bibliografie

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 – Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră
3. SR 1848 – 7 – 2014 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere
4. Normativ pentru evaluarea stării de degradare a îmbrăcămintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple 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 moderne 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. 343/2017 – modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora

**Întocmit:**

**Șef Secție**



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.  
D.R.D.P. I-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 anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

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  
prezentă, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat  
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a ..... domiciliat/ă  
în localitatea ..... județul ..... strada  
....., bloc..... etaj ..... apartament ..... posesor al C.I.  
scria ..... numărul ..... eliberat do  
..... 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,