



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; 140/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.ero.vinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/688/12.02.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro

D.R.D.P. TIMIȘOARA
INTRARE REGISTRATURA
IEȘIRE
Nr. 2099 Data 12 FEB. 2021

APROBAT
Director Regional
ing. Șimon Horatiu Mircea



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **03.03.2021 (proba scrisa)** ora 09.00 la sediul DRDP Timisoara - Str.Coriolan Baran nr.18, în data de **09.03.2021 (proba interviu)** ora 09.00 la sediul DRDP Timisoara concurs pentru ocuparea postului vacant de : Sef CIC in cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi- cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. Sef CIC postul COD COR- 132418-din cadrul CIC Soimus/Sectia Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara

Condiții specifice de participare la concurs: pentru postul de Sef CIC in cadrul Sectiei Intretinere Autostrazi/DRDP Timisoara:

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- sa fie absolvent al unei facultati de constructii, specializarea Cai Ferate Drumuri si Poduri, cu diploma de licenta sau echivalent/Ciclul I Bologna-diploma cu studii universitare de licenta;
- detinere de permis de conducere categoria B
- sa aiba disponibilitate la program flexibil
- sa aiba cunostinte de operare PC (MS Office, Internet, Windows, e-mail)
- sa aiba abilitati de comunicare si relationare
- constituie avantaj distanta mica intre domiciliu si locul de munca
- **experienta profesionala minim 5 ani ca inginer in domeniu**

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Directorului Regional al D.R.D.P. Timișoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 26.02.2021** ora 15.00.

Dosarele se depun la sediul **DRDP Timisoara str. Coriolan Baran nr.18** în intervalul de luni **15.02.2021 pana vineri 26.02.2021**, orele **08.00 -12.00**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0256246686 Serviciul Resurse Umane /DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane
sp.ru Ardelean Alina

Intocmit
sp.ru Muntean, Claudia



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: 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.50/689/12.02.2021



Se aprobă,

DIRECTOR REGIONAL
ing. Simion Horatiu-Mircea

**INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
CONCURSULUI DIN DATA DE 03.03.2021 (proba scrisa) 09.03.2021
(proba interviu) - PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE: SEF
CIC SOIMUS DIN CADRUL SECȚIEI INTRETINERE AUTOSTRAZI
D.R.D.P. TIMIȘOARA**

1. PERIOADA DEPUNERII DOSARELOR (15.02.2021-26.02.2021)
2. SELECȚIA DOSARELOR (01.03.2021)
3. SOLUTIONARE CONTESTATII SELECTIE – PUNCTAT DOSARE (02.03.2021)
4. PROBA SCRISA- TEST GRILĂ PROFESIONAL – PUNCTATE DE LA 0 – 100 PUNCTE (IN DATA DE 03.03.2021)
5. PROBA INTERVIU-IN DATA DE 09.03.2021 DE LA 0 – 100 PUNCTE **Interviul** va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu si abilitatile digitale solicitate in anunt operare PC (e-mail,internet,word,excel).

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 – *Proba scrisă*, în vederea participării la *Interviu*, candidații care vor obtine minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la testul grilă profesional.
- 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 (calculat ca medie aritmetică dintre punctajul obținut la Proba scrisă și punctajul obținut la Interviu, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare, în limita posturilor vacante scoase la concurs.*

- PROGRAMUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI SE VA AFIȘA PE SITE-UL D.R.D.P. TIMIȘOARA sau LA SEDIUL SIA/ D.R.D.P. TIMIȘOARA
- ETAPA: PROBA SCRISA se va sustine în data de **03.03.2021, ora 09.00**, la sediul **DRDP Timisoara-Str.Coriolan Baran nr.18.**
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **09.03.2021, ora 09.00**, la sediul **DRDP Timisoara-Str.Coriolan Baran nr.18.**

NOTĂ: nivelul studiilor cerute:

- S-superioare

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
sp.ru Ardelean Alina



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE DIN ROMÂNIA S.A.
C.N.A.D.N.R. - Direcția Regională de Drumuri și Poduri/Secția Intretinere Autostrăzi

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

I. **IDENTIFICAREA POSTULUI**

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | Șef C.I.C. | | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | VACANT | | |
| 3. | POZIȚIA COR | 132418 | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | C.I.C. Soimus/Secția Intretinere Autostrăzi | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | De conducere | | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | Șef Sector/Adjunct Șef Secție/Șef Secție/Director Regional |
| | | b. de conducere și coordonare | Personalul C.I.C.-ului Soimus | |
| | | 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 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | Cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz | |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | Superioare | |
| | | b. calificarea necesară | 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"> - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de previziune a evenimentelor; - abilități de negociere; - capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - abilități de comunicare interpersonală; - capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - echilibru emoțional, constanță în atitudini; - capacitate de a evalua și a lua decizii precum și asumarea responsabilităților; - atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - spirit creativ și inovativ. - aptitudini de planificare și organizare - rezistență la stres | |

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și verificarea tuturor activităților C.I.C.-ului Soimus

2. Obiectivele postului

- i. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de întreaga activitate a C.I.C.-ului Soimus;
- ii. Intocmește, ține evidența și raportează întreaga activitate prin evidențele primare ale C.I.C.-ului Soimus, 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, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care 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 Soimus, 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 Soimus, 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 Soimus;
- 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;
- ix. 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;
- x. 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;
- xi. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și bunurilor primite, răspunde de păstrarea și conservarea acestora;

- xii. Urmărește buna funcționare a rețelei de contori de trafic de pe sectorul de drum/autostradă administrat;
- xiii. Ține evidența transporturilor cu autovehiculele proprii și închiriate, eliberând bonuri de consum și răspunde de corectitudinea datelor înscrise;
- xiv. 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;
- xv. Ține la zi Jurnalul de activitate al C.I.C.-ului cu datele cerute, buletin meteo-rutier și alte documente primare;
- xvi. 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. la 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 categorii 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.
- xxxvii. 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 accidente 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 aparatului;
- 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/împuțernicului 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 și 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 împuțernicirilor

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Alt sef de CIC, seful de sector și 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 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 de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii 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,
Șef Sector
Ing. Relu BURTEA
Semnătura:

Avizat,
Adj. Șef Secție
Ing. Sergiu MARUSCA
Semnătura:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Ing. Horatiu Mircea SIMION
Semnătura:

CERERE

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

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

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

Vă mulțumesc!
Data și Semnatura

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,

Anexa nr.4

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

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

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

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

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

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

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

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

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

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

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

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în str.
nr., bl., sc., ap., județul/sectorul
legitimat(ă) cu seria nr. CNP încadrat(ă) în
..... 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.....