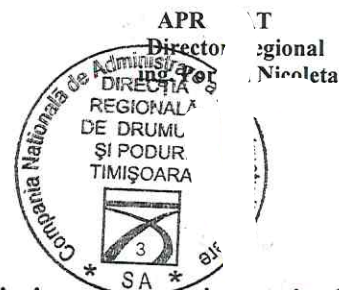


COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oec@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



5146/14.04.2022

ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **09.05.2022 (proba scrisa)** ora 11.00 și **11.05.2022 (proba interviu)** ora 11.00 la sediul Secției Producție Lucrări Drumuri/DRDP Timisoara- Ortisoara A1 Km 516+840 Calea 1, Jud Timis, concurs pentru ocuparea postului vacant de : **sef formatie-** post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. **Sef Formatie-Cod COR-214204 , 215303, 214401, 214417 -din cadrul Formatiei Asphalt/Secția Producție Lucrări Drumuri/DRDP Timisoara**

A. 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

B. Condiții specifice de participare la concurs:

- Sa fie apt pentru functia/meseria pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere al sanatatii, in baza avizului emis de catre medicul de familie;
- Sa aiba studiile necesare ocuparii functiei respectiv Absolvent al unei Facultati Tehnice (Specializare Inginerie)-COD COR-214204, COD COR, 215303, COD COR 214401, COD COR 214417
- Detinerea de permis categoria B
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul
- Cunoștințe generale de utilizare PC
- Experiența minim 2 ani in domeniu
- Recomandare de la un loc de munca anterior

2. **Calendarul concursului este urmatorul:**

- Depunere dosare 18.04.2022-03.05.2022
- Selectia dosarelor-04.05.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:06.05.2022
- Proba scrisa-09.05.2022 ora 11.00**
- Proba interviu-11.05.2022 ora 11.00**

Concursul va avea trei etape: selectia dosarelor, proba scrisa (test grila) si proba interviu (va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu).

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

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

Nu se permite angajarea:

- a) persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă sau\și a celor pensionați conform unor legi speciale, cu excepțiile prevăzute de CCM al C.N.A.I.R.-S.A.;
- b) persoanelor care au avut CIM desfăcut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale, pentru care nu a intervenit reabilitarea sau alte cazuri speciale prevăzute de lege și care le fac incompatibile cu activitatea ce urmează să o desfășoare;
- c) persoanelor puse sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/meseriei pentru care urmează să fie angajat.

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

În cazul în care, pentru ocuparea unui loc de muncă, sunt mai mulți candidați cu rezultate egale, potrivit prevederilor CCM al C.N.A.I.R.-S.A., la angajare se va ține cont de următoarea ordine de preferință:

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau vădulele/văduvii foștilor salariați ai Companiei;
- c) copiii unor foști salariați ai unității care și-au pierdut capacitatea de muncă în urma unor accidente de muncă.

Documente necesare înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Sectie;
- 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*".

Dosarele se depun la sediul Sectiei Productie Lucrari Drumuri-Adresa: Ortisoara A1 Km 516+840 Calea 1, Jud Timis în intervalul **18.04.2022-03.05.2022** , orele **08.00 -15.00**.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0736445724 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / SPLD/DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara
SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI

FIȘĂ DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Șef Formație Asfalt	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR			
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DRDP Timișoara-Secția Producție Lucrări Drumuri	
5.	NIVELUL POSTULUI		de conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Șef Secție Adjunct Șef Secție
			b. de conducere și coordonare	Formație Producție Asfalt
			c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN - uri, compartimentele SPLD.
	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 conform CCM în vigoare
			b. calificarea necesară	Facultatea de Construcții. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul.
			c. alte cerințe	Aptitudini și competențe lingvistice - limba engleză citit scris stadiu avansat.
			d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor, autocontrolul acestora la plan și realizări prin SPLD și respectarea contractelor existente.

2. Obiectivele postului

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu primite de la conducerea SPLD

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.- Se ocupa permanent de buna functionare a statiei de preparare a mixturii asfaltice la parametrii proiectati;
- ii.- Verifica operativ cel puțin o data pe saptamana instalatia de dozare (predozatoarele);
- iii.- Asigura recepționarea, depozitarea și gospodărirea materialelor componente(agregate,bitum,filier,aditivi) în vederea obtinerii caracteristicilor calitativ impuse;
- iv.- Asigura verificarea metrologica a instalatiei de dozare în conformitate cu prevederile legale, iar odată pe săptămâna face verificarea operativa prin procedee corespunzatoare(greutati, etalon, masuratori,etc.);
- v.- Respecta caracteristicile cerute sortimentului de asfalt comandat, în ceea ce privește:granulozitatea agregatelor, tipul și dozarea de bitum, temperatura;
- vi.- Dispune în limita standardelor, adaptarea retetelor de preparare a mixturii asfaltice în funcție de modificarea umidității sau granulozității sorturilor de agregate;
- vii.- Asigura măsurile corespunzatoare pentru intretinerea curenta a statiei de preparare a mixturii asfaltice;
- viii.- Respecta programul operativ de preparare și livrare a mixturilor;
- ix.- Organizeaza evidenta producției și a livrarilor de mixturi asfaltice, asigurandu-se ca sunt intocmite curent și corespunzător documentele și formularele acceptate în Sistemul de Management Integrat(bon de livrare, aviz de expeditie, registre de evidenta cantitativa și calitativa a mixturii asfaltice);
- x.- Adopta măsurile corespunzatoare la sesizarea laboratorului privind aparitia unor rezultate necorespunzatoare pe componentii mixturii sau pe mixtura proaspăt preparata;
- xi.- Ia măsuri pentru depozitare agregatelor minerale separat, în silozuri, pe platforme betonate, pentru a evita amestecarea și impurificarea acestora;
- xii.- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- xiii.- Participa, în limita competențelor acordate, la implementarea tehnologiilor noi și executarea sectoarelor experimentale, urmărind respectarea prevederilor proiectelor de execuție și comoratare în timp a lucrărilor executate;
- xiv.- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitateacompartimentelor functionale pe care le coordoneaza în cadrul Formatiei de Asfalt, salariatul are obligatia de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corectie conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- xv.- Intocmeste evidentele primare privind consumurile de materiale necesare producerii de mixturi asfaltice;
- xvi.- Planifica aprovizionarea cu materiile prime necesare producerii de mixturi asfaltice în funcție de planul de producție;
- xvii.- Intocmeste necesarul de piese de schimb și materiale folosite pentru reparațiile/reviziile statiei de asfalt Amman EB90;
- xviii.- Planifica alimentarea cu combustibil a rezervoarelor statiei astfel încât să fie asigurata o funcționare continua;
- xix.- Tine evidenta deseurilor tehnologice rezultate din procesul de fabricatie intocmind un raport săptămânal în colaborare cu Compartiment Financiar Contabil și Compartiment Tehnic;
- xx.- Are obligatia de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- xxi.- Colaboreaza cu compartimentele functionale din cadrul DRDP Timisoara pe specte legate de natura activitatii pe care o desfășoară;
- xxii.- Are obligatia de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilitati în exercitarea atribuțiilor sala potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- xxiii.- Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de către salariatii din subordine;
- xxiv.- Răspunde de primirea, prelucrarea, înregistrarea și expedierea, cu semnatura sau confirmare de primire a corespondentei care ii este repartizata sau care privește documentele atribuite spre competenta solutionare și urmărire;
- xxv.- Răspunde de respectarea circuitului documentelor în ceea ce privește semnarea/avizarea documentelor intocmite în cadrul activitatii desfășurate;
- xxvi.- Nu distruge și nu participa la distrugerea documentelor create în cadrul compartimentului;
- xxvii.- Realizeaza evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;

xxvii.-Operarea statiei de asfalt din dotare în vederea producerii de mixturi asfaltice.

3.1.b. Responsabilități privind exploatarea autoutilajelor

- Răspunde de buna întreținere și funcționare a ststiei de preparat mixturi asfaltice;
- Urmărește starea tehnica și modul de exploatare de către deserventi a mijloacelor fixe aflate în dotarea Formatiei Asfalt(autovehicole, utilaje, echipamente, etc.)
- Sesizeaza conducerii secției producție orice neregula constatata în funcționarea statiei și actioneaza operativpentru remedierea defectiunilor;
- Intocmeste situatiile solicitate de DRDP Timisoara privind echipamentele din dotarea Formatiei Asfalt;

3.1.c. Sarcini / activități / atribuții specifice

Este responsabil cu activitatea de plan pe secție:

- 1- coordonează întreaga activitate a formației de asfalt;
- 2- întocmește zilnic Jurnalul de Șantier;
- 3- raportează la compartimentul tehnic, realizările zilnice;
- 4- întocmește P.V.R.C.- uri;
- 5- întocmește P.V.R.C.L.A.-uri;
- 6- întocmește Procesele Verbale de trasare;
- 7- face instructajul zilnic de S.S.M. și P.S.I. la punctul de lucru;
- 8- întocmește evidențele primare privind funcționarea Statiei de producere Mixturi Asfaltice;
- 9- respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către D.R.D.P. Timișoara;
- 10- execută și alte dispoziții trasate de Șef Secție și Adjunct Șef Secție;
- 11- coordonarea lucrărilor de întreținere și reparații ale statiei de asfalt Ammann EB90;
- 12- elaboreaza, redacteaza și transmite adrese către DRDP Timisoara, colaboratori;
- 13- participa la ședințe interne;
- 14- întocmeste documentatii pentru receptiile lucrarilor de asfaltare și face parte din comisii de recepție conform deciziei directorului general regional;
- 15- are obligatia respectarii și aplicarii procedurii de înregistrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic;

3.1.d. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la pct.II.1;
- Îndeplinește și alte sarcini de scrviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al D.R.D.P. Timișoara.

3.1.e. Atribuții și responsabilități privind sistemul managementului calitatii

- i Răspunde de aplicarea politicilor de calitate și mediu, controleaza dacă cerintele SMQ sunt implementate, mentinute și adecvate în cadrul colectivelor din subordine;
- ii Coordoneaza și îmbunătățește funcționarea SMQ în domeniul sau de activitate;
- iii Răspunde de efectuarea controlului de calitate a produselor aprovizionate;
- iv Analizează periodic cauzele care genereaza neconformitati și initiaza acțiuni corective și preventive;
- v Verifica și semnează procedurile tehnice de execuție întocmite de sefi de servicii/birouri din subordine;

Privind Sistemul de Control Intern/Managerial (SCI/M)

- i Implementeaza împreuna cu structurile din cadrul D.R.D.P. Timisoara standardele de control intern/managerial referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, în conformitate cu prevederile Anexei 1 la O.M.F.P. nr.946/2005 ” pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial”, cu modificarile și completarile ulterioare;
- ii Elaboreaza Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern/Managerial al D.R.D.P. Timisoara precum și toate documentele și rapoartele care ii sunt supuse spre aprobare de către membrii sau secretariatul grupului de lucru;
- iii Coordoneaza și monitorizeaza structurile din cadrul D.R.D.P. Timisoara pentru atingerea scopului propus și anume realizarea unui sistem integrat de control managerial;
- iv Inventariaza riscurile și problemele intampinate și informeaza structurile cu atributii de control din cadrul companiei în vederea desfasurarii de controale tematice pentru verificarea deficientelor constatate în procesul de implementare a prvederilor O.M.F.P. nr.946/2005, cu modificarile și completarile ulterioare;

v Aloca atribuții Sectiilor de Drumuri Naționale în vederea întocmirii și implementării sistemului de control intern/managerial, monitorizează activitatea acestora pe baza rapoartelor periodice solicitate;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;

- Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

În acest scop salariatul are următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- întocmește evidentele primare privind consumurile de materiale

- 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;

- 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 securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul SSM și măsurile de aplicare a acestora;

- să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

- asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;

- răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;

- 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

- respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;

- 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:

4.1.b. Este înlocuit de:

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicitului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- 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;

- 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.

- 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;

- 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: calculator.

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 CCM.

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.

Ing. Salariat,

Semnătura..... / Data:

Întocmit,
Adjunct Secție Producție,
Ing. AN ANDRIS

Semnătura..... / Data:.....

Avizat,
Șef Secție,
Ing. N. LAI DOBRESCU

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ING. CRISTINA NICOLESCU

Semnătura..... / Data:





COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI
307305 Orțișoara, jud. Timiș, Autostrada A1 km 516+840 calea 1
e-mail: spled@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. 1366 / 13.04.2022



Se aprobă
Director Regional
ORDEA N

nal
OLETA

Bibliografia și tematica de specialitate, necesare organizării cursului:

SEF FORMATIE – STATIA DE ASFALT – SECȚIA PRODUCȚIE LUCRĂRI DRUMURI

1. Ordonanța de Urgență nr.43/1997 cu modificările și completările ulterioare privind regimul drumurilor
2. O.U.G. nr.84/2003 privind înființarea și funcționarea CNADNR SA, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin legea 47/2004
3. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții
4. AND 554/2002 - Normativ privind lucrările de întreținere și reparare a drumurilor publice
5. AND 605 – 2014 – Mixturi asfaltice executate la cald, prepararea și punerea în opera
6. Ordinul MF nr. 2861 / 2009 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
7. Reglementarea tehnică din 2 iunie 2015 „Procedura privind inspectia tehnica a statiilor pentru prepararea mixturilor asfaltice pentru lucrări de drumuri și aeroporturi_ indicativ PCC 019-2015

Actele normative enumerate cu modificările și completările ulterioare

SEF SECȚIE
ING. DOBRĂ MIHAI



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 desfăcut disciplinar;
- n) declarație pe propria răspundere referitoare la eventualele conflicte de interes dintre candidat și C.N.A.I.R.-S.A.

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a), cod
numeric personal, născut (ă) la data
..... în localitatea.....
domiciliat (ă) în, posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de,
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 "Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
..... bloc..... etaj apartament posesor al C.I.
seria numărul eliberat de
..... la data de declar, prin
prezentă, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,