



**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 L.EI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.7008/20.05.2022

ANUNȚ



APROBAT
Director Regional
ing. Pordea Nicoleta

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 09.06.2022 ora 10.00 la sediul SDN Caransebes/DRDP Timisoara-Str.Sesu Rosu nr.12A Caransebes, concurs pentru ocuparea postului vacant de Sef District post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează

1. Sef District -Cod COR-132418 -din cadrul District Oravita/SDN Caransebes

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 Facultatii de Constructii specializarea Cai Ferate Drumuri si Poduri (CFDP)
- Vechime minim 2 ani in domeniu
- Disponibilitate la program prelungit si delegari atunci cand este cazul
- Cunostinte generale de utilizare PC
- Detinerea de permis categoria B
- Abilitati de comunicare si relationare

2. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare 23.05.2022-06.06.2022
- Selectia dosarelor-07.06.2022
- Solutionare contestatii selectie dosare:08.06.2022
- Proba scrisa-09.06.2022 ora 10.00
- Proba interviu-16.06.2022 ora 10.00

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

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

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

Nu se permite angajarea:

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

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 1 sediul SDN CARANSEBES-Str.Sesu Rosu nr.12A Caransebes in perioada **23.05.2022-06.06.2022, orele 08.00 -15.00.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0255513131 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / SDN Caransebes/DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



BIBLIOGRAFIE si TEMATICA

concurs sef district

BIBLIOGRAFIE

1. Norme metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei si de instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public, aprobate prin Ordinul Comun M.I. – M.T. nr: 1112/411/octombrie 2000
2. SR 1848 – 1/2/3 – 2011 - Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera
3. SR 1848 – 7 - 2014 - Semnalizare rutiera. Marcaje rutiere
4. Normativ pentru evaluarea starii de degradare a imbracamintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple si semirigide
Indicativ AND 540 – 2003
5. OG 43/1997 privind regimul drumurilor
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții
7. Normativ privind activitatea districtului de drumuri AND 507/2007
8. Normativ pentru prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice, indicative AND 525/2013
9. Instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosea din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra CD 99-2001
10. Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne
AND 547-2013
11. **NORMATIV PENTRU REVIZIA DRUMURILOR PUBLICE AND 504/2007**
12. Normativ privind execuția la cald a îmbrăcăminților bituminoase pentru calea de pod AND 546-2013
13. Normativ pentru executarea îmbrăcăminților rutiere din beton de ciment în sistem de cofraje fixe și glisante - NE 014-2002
14. Normativ privind mixturi asfaltice executate la cald AND 605/2016.
15. Normativ privind lucrările de întreținere pe timp friguros AND 533/1997
16. Ordinul nr. 48/1998 pentru aprobarea Normelor privind amplasarea și exploatarea balastierelor din zona drumurilor și a podurilor
17. Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice AND 554/2002
18. Normativ privind lucrările de întreținere pentru remedierea degradărilor la îmbrăcămințile rutiere bituminoase pe drumurile publice reabilitate AND 576/2010
19. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
20. Legea 53/2003 - Codul muncii
21. Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor
22. Manual de prim ajutor – Societatea nationala de crucie rosie din Romania
23. HG 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a L 319/2006 modificate si completate de HG 955/2010 si HG 1242/2011
24. HG 1091/2006 – cerinte minime de securitate si sanatate in munca la locul de munca
25. OMAI 163/2007 - Ordinul 163/2007 al Ministerului Administratiilor si internelor de aprobare a Normelor generale de aparare impotriva incendiilor
26. OMAI 166/2010 – Ordinul 166/2010 al Ministerului Administratiilor si internelor pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind apararea impotriva incendiilor la constructii si instalatiile aferente
27. Ordin 712/2005 - pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta

TEMATICA

1. Recomandari pentru utilizatorii normelor
2. Clasificare, simboluri, amplasare , Conditii tehnice, Scriere, mod de alcatuire
3. Clasificarea marcajelor, Executia marcajelor
4. Obiect scop si domeniu de aplicare, Definitii, notatii si terminologie, Metodologia de evaluare a starii de degradare
5. Clasificarea si incadarea drumurilor, Administrarea drumurilor
6. Dispozitii generale, sistemul calitatii in constructii, obligatii si raspunderi,
7. Prescriptii generale, Organizarea districtului de drumuri, Atributiile personalului de la districtul de drumuri, Activitatea tehnico- operativa la districte, Evidentele tehnic-operative la districte, Gestionarea patrimoniului si BDTR
8. Obiect si domeniu de aplicare, Prevederi generale, Terminologie, notatii, referinte, Prevenirea si combaterea poleiului si inzapezirii drumurilor, Caracteristici generale si interval de timp maxim necesare corespunzatoare fiecarui nivel de interventie, Calendarul privind indeplinirea sarcinilor referitoare la pregatirea activitatii pe timpul iernii
9. Instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosca din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra CD 99-2001
10. Generalitati, clasificarea defectiunilor, prezentarea defectiunilor, prevenirea si remedierea defectiunilor
11. Dispozitii generale, Revizii de supraveghere, Revizii curente
12. Prevederi generale, tipuri de mixturi asfaltice
13. Prevederi generale, conditii tehnice, transport
14. Conditii tehnice privind prepararea si punerea in opera
15. Generalitati, lucrari de intretinere
16. Conditii de amplasare a unei balastiere fata de drumurile si podurile existente, Conditii de exploatare a balastierelor si masuri generale pentru reducerea efectelor negative asupra drumurilor si podurilor existente
17. Cap. I-VI, anexele 1-5
18. Cap. I-VIII
19. Cap I – Dispozitii generale, Cap II – Domeniu de aplicare, Cap III – Obligatiile angajatorului, Cap IV - Obligatiile lucratorilor, Cap V – Supravegherea sanatatii, Cap VI – Pericol grav si iminent si zone cu risc ridicat si specific, Cap VII – Grupuri sensibile la riscuri
20. Capitolul I – Timpul de munca
21. Cap II – Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
22. Manual de prim ajutor – Societatea nationala de cruce rosie din Romania
23. Cap I – Dispozitii generale, Cap V – Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, Cap VI – Pericol grav si iminent si zone cu risc ridicat si specific
24. Cap II – Obligatii generale
25. Cap IV – Norme generale de aparare impotriva incendiilor la exploatarea constructiilor, instalatiilor si amenajrilor
26. Cap III – Echiparea si dotarea cu mijloace de protectie impotriva incendiilor
27. Cap I – Scopul si domeniile de aplicare, Cap II – Cerinte specifice si domeniul de aplicare

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.		FISA POSTULUI	POSTUL nr.
1.	DENUMIREA POSTULUI	Sef district	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI		
3.	POZITIA COR	132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	SDN CARANSEBES District Oravita	
5.	NIVELUL POSTULUI	Conducere	
6.	RELATII 6.1 FUNCTIONALE	a.de subordonare	- Sef Sector - Adjunct Sef Sectie - Sef Sectie
		b.de conducere si coordonare	- %ntreg personalul districtului
	6.2 REPREZENTARE:	c. de colaborare	posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA (Central DRDP - SDN Caransebes) conform Regulamentului de Organizare si Functionare /Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / imputernicitului Directorului General
		In relatii cu tertii	- Cu institutiile administratiei publice centrale si locale ,cu persoanele fizice si /sau juridice ,cu organismele cu atributii de audit,control si verificare si alte institutii si entitatii nationale si internationale cu respectarea scopului structurii functionale a limitelor de competenta a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI	a. NIVELUL DE STUDII: superioare	
		b. CALIFICAREA NECESARĂ:	- Studii în domeniu - tehnic
		c. alte cerinte	
		c. competente:	- Capacitate de analiza si sinteza; - 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 decizie și asumarea responsabilităților; - Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ și inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

III. 1. Scopul general al postului:

FISA POST:

- Sef district Oravita ;

2. Obiectivele postului

- conduce și coordonează întreaga activitate a Districtului Oravita – DN 57 km 138+000 – 177+250, DN 57 B km. 0+000 – 21+500;

3. Descrierea atribuțiilor /activitatilor/sarcinilor responsabilităților postului

3.1. Atribuții/activități/sarcini

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

- Asigura și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului funcțional/compartimentelor funcționale aflate în subordine precum și de repartizarea activităților / sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite ;
- Asigura și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor /activităților /atribuțiilor ce îi revin ;
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea ,oportunitatea ,necesitatea ,corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici ;
- 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/ corectie a acestora ;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează , salariații au obligația 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 ;
- 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
- 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;
- Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine ;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- 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 ;
- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;

3.1.b.Sarcini / activități / atribuții specifice

- răspunde de modul de păstrare și conservare a bunurilor patrimoniale ale districtului;
- ține evidența materialelor din gestiunea districtului, întocmind documentele contabile pentru intrările și ieșirile de materiale;
- transmite lunar către SDN documentele ce reflectă realizările și consumurile din luna respectivă;
- întocmește când este cazul tabele nominale pentru materiale igienico-sanitare sau dotări de SSM;
- ține evidența în cadrul inventarelor personale a dotării (mijloacelor fixe sau obiecte de inventar)
- face propuneri de casare pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- asigură repartizarea echipamentului de lucru și de protecție,
- efectuează instructajul SSM și AII la angajare, periodic, la schimbarea locului de muncă, și instructajul zilnic de 15 minute, obligatoriu.
- urmărește încadrarea în normele de consum, inclusiv optimizarea stocurilor de materiale;
- efectuează revizii conform reglementărilor în vigoare, consemnându-le în registrele de revizii și ia totodată măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate;
- ține la zi evidențele primare ce se întocmesc la nivel de district (pontaj, jurnalul activității zilnice, jurnalul de activitate pe timp de iarnă ,carnetele de măsuri, registre de revizii curente drumuri și poduri, etc.);
- ține evidența autovehiculelor și a utilajelor închiriate, a materialelor transportate și întocmește documentația pentru recepție;
- pe timp de iarnă ține evidența activității utilajelor de dezapezire și a materialelor consummate ;
- verifică și confirmă diagramele GPS ale utilajelor închiriate și corespondența lor cu documentele primare ;
- urmărește și ține evidența tuturor lucrărilor de întreținere curentă executate de terți pe sectorul de care răspunde, consemnându-le în evidențele primare (JAZ,carnete măsurători) și certificându-le la sfârșitul lunii;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor pe care le execută districtul;
- asigură serviciul de informare meteo-rutieră;
- organizează și coordonează activitatea de dezapezire pe sectorul de care răspunde;
- face propuneri pentru stimularea și sancționarea personalului muncitor din subordine și răspunde de crearea unui climat corespunzător de muncă;
- ia măsurile pentru asigurarea unei semnalizări corespunzătoare a sectorului pe care îl administrează și sesizează organele competente (Poliție, Secție) în cazul unor furturi sau degradări ale elementelor pentru siguranța circulației;

- organizează și aplică în producție propuneri de inovații, și completează cunoștințele tehnice, dând o atenție deosebită tehnicii noi de lucru, mecanizării lucrărilor de întreținere, exploatarea rațională a utilajelor și a echipamentelor din dotare;
- răspunde și asigură întreținerea continuă a disciplinei și dezvoltarea spiritului de răspundere personală în muncă, a personalului din cadrul districtului pe care îl conduce;
- verifică și identifică pe teren, lucrările ce se execută în zona drumului fără autorizație și a celor care nu se realizează conform condițiilor impuse în autorizație și va lua măsurile de sancționare împotriva celor care nu respectă prevederile OG 43/1997, pe raza sectorului de care răspunde;
- conduce și întretine în bune condiții mașina din dotare;
- colaborează cu organele de poliție în ceea ce privește siguranța circulației;
- răspunde de culegerea datelor pentru reactualizarea BCDTR și transmiterea acestora către responsabilul cu BCDTR din SDN;
- verifică la începerea programului de lucru dacă muncitorii se prezintă în stare fizică și psihică normală și dacă au asupra lor echipamentul de protecție corespunzător lucrărilor ce urmează să le execute;
- ia măsurile următoare executarea conform instrucțiunilor în vigoare a semnalizării punctelor de lucru, atât a districtului cât și a terților care execută lucrări pe sector;
- stabilește prioritățile de execuție pentru menținerea viabilității drumurilor din administrare;
- folosește eficient forța de muncă și capacitățile de producție pentru a asigura o viabilitate cât mai bună pe DN-ul de care răspunde;
- răspunde de calitatea, cantitatea și oportunitatea lucrărilor executate;
- răspunde de eficiența, corectitudinea și calitatea lucrărilor pe care le execută personal;
- răspunde de încadrarea în termenele planificate pentru executarea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea unității.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- îndeplinește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității
- respectă procedura de proces PP-24-Q Managementul Riscului

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 comisiunile sale în timpul procesului de muncă,
- În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirile la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (daca este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțe periculoase;
 - g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparatului (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax etc.);
 - j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea, în domeniul sau de activitate
 - k) 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

- Asigura un climat optim de colaborare în relațiile ierarhice, funcționale și de reprezentare;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;

- Asigura dezvoltarea permanenta a competentelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduita si etica, in vigoare in cadrul CNAIR SA.

3.2.c.Fata de echipamentul din dotare

- Respecta normele interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- Răspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune in funcționarea echipamentelor cu care isi desfășoară activitatea.

3.2.d. Privind reglementarile interne

- Respecta si aplica Contractul Colectiv de Munca aplicabil;
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare al CNAIR SA;
- Respecta procedurile de lucru generale CNAIR SA – DRDP Timisoara;
- Răspunde de cunoașterea si respectarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Răspunde de elaborarea / dezvoltarea procedurilor specifice activităților compartimentului funcțional;
- Respecta si aplica reglementările legale si procedurale relevante pentru activitatea desfășurată in cadrul compartimentului funcțional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competenta :

Delegare de atribuții

- 4.1.a . înlocuiește pe: *personal din cadrul sectiei conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior*
- este înlocuit de: *Seful de sector , personal din cadrul sectiei conform cererii de concediu aprobate sau in conformitate cu decizia sefului ierarhic superior*

Autoritate asupra altor posturi : Conform deciziilor Directorului General / Împuternicitului Directorului General ;

Limite de competenta

- Reprezentarea intereselor CNAIR S.A in baza delegari unor atributii de catre Directorul General al CNADNR SA prin mandat /împuternicire /decizie;
- Furnizarea catre alte entitati decât destinatari de drept de documente și /sau informații de natură economică /tehnică/juridică în lecatura cu activitatea CNAIR S.A se realizeaza numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații in legatura cu activitatea CNAIR S.A se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informatii în legatura cu datele cu caracter personal obtinute în baza legii nr.677/2001 precum și a datelor referitoare la desfasurarea relațiilor de munca se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

Resurse materiale : telefon, calculator , mobilier birou ,etc.

Resurse financiare : conform limitelor de cheltuieli aprobate

Deplasari : deplasari în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social /punctului de lucru

5.4.Formare profesionala: "Conform Planului strategic de instruire a personalului CNADNR S.A , Planului anual de formare profesionala și fiselor individuale de formare profesionala "

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

CERERE

pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul.....(unitatea)
postul.....

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

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

La prezenta 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 sa 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 intervenția asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce 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.J, 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
depusse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura.....

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

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

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

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

Denumire Contract/ număr/ data	Pozitia detinuta în cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

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

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

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,