



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.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.4134/22.03.2023

APROBAT
Director Regional

ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **10.04.2023** ora 10.00 la sediul SDN Arad/DRDP Timisoara- str. Ardealului, nr. 39A, Arad, concurs pentru ocuparea posturilor vacante de: Sef Sector- posturi de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. Sef Sector in cadrul Compartimentului Intretinere Drumuri si Poduri Mecanizare SDN Arad
2. Sef Sector in cadrul Compartimentului Autorizatie DN Trafic si Siguranta Circulatiei SDN Arad

1. Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Absolventi ai Facultatii de Constructii-Specializarea Inginer Cai Ferate Drumuri si Poduri sau Inginer Constructii Hidrotehnice
- Vechime in domeniu minim 1 an
- Disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul
- Disponibilitate la delegari
- Cunostinte generale de utilizare PC
- Constitutie avantaj Permis de conducere cat.B.

3. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunerea dosarelor- 23.03.2023-05.04.2023
- Selectia dosarelor-06.04.2023
- Solutionare contestatii selectie dosare:07.04.2023
- Proba scrisa-10.04.2023 ora 10.00

Concursul va avea doua etape: selectia dosarelor si proba scrisa.

Dupa afisarea rezultatului selectiei dosarelor, candidatii admisi vor participa la etapa probei scrise.

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

Nu se permite angajarea:

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

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Documente necesare înscrierii la concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată 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.155/31.05.2022 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de **05.04.2023** ora 15.00. Dosarele se depun la sediul - la sediul SDN Arad/DRDP Timisoara- str. Ardealului, nr. 39A, Arad în intervalul **23.03.2023-05.04.2023** , orele **08.00 -15.00**.

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane si Administrativ/SDN Arad/DRDP Timișoara - telefon 0254213327.

Sef Serviciu Resurse Umane

BIBLIOGRAFIE

1. AND 504 – 2007 – Normativ pentru revizia drumurilor publice;
2. SR 1848 – 7 - 2014 - Semnalizare rutiera. Marcaje rutiere;
3. OG 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Normativ pentru prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice, indicative AND 525/2013;-Ordin M.T.I.C./MLPDA nr. 1840/3955 / 13 10 2020, prin care se modifică art. 22 din Normativul AND 525;
5. Instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosea din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra CD 99-2001;
6. Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne AND 547-2013; Decizia CNADNR nr. 1271 / 12 08 2014, prin care se aprobă „Anexa nr. 4 – Tehnologie pentru remedierea și reciclarea îmbrăcămintelor asfaltice, utilizând surse de căldură în infraroșu (IR),, ;
7. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare;
8. Manual de prim ajutor – Societatea nationala de crucie rosie din Romania;
9. Legea 10/1995, privind calitatea în construcții.

Adjunct Șef Secție,

TEMATICA

1. Procedura efectuării reviziilor.
2. Clasificarea marcajelor
Executia marcajelor.
3. Clasificarea si incadarea drumurilor
Administrarea drumurilor.
4. 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
5. Instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosea din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra CD 99-2001.
6. Clasificarea defectiunilor
Prezentarea defectiunilor.
7. 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.
8. Manual de prim ajutor – Societatea nationala de crucie rosie din Romania.
9. Cap.II Sistemul calitatii in constructii
Cap. III Obligatii si raspunderi;
Cap.IV Sanctiuni.

Adjunct Șef Secție,

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
– Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Arad

FISA DE POST		POSTUL nr.	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI			
1.	DENUMIREA POSTULUI	SEF SECTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		
3.	POZIȚIA COR	132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Autorizație DN Trafic și Siguranța Circulației- SDN ARAD	
5.	NIVELUL POSTULUI	CONDUCERE	
6.	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Adjunct Șef Secție
		b. de conducere și coordonare	Districtele Arad, Șimand.
	c. de colaborare	DRDP Timișoara, SDN-uri, compartimentele SDN Arad.	
	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	Universitatea Tehnică Timișoara - Facultatea de Construcții-CFDP; Facultatea Hidrotehnică. -Studii în domeniul tehnic
		c. alte cerințe	Nu e cazul
		d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat. Aptitudini și competențe antreprenoriale.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtelor Arad și Șimand, autorizații și verificare zonă DN, responsabil cu calitatea pe secție.

2. Obiectivele postului

- Șef sector districtele Arad și Șimand, responsabilă cu evidența acordurilor și autorizațiilor de pe zona DN, aplică procedeele de verificare în teren, resp.cu calitatea

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților /atribuțiilor ce îi revin;
- 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;
- 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;
- 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 acesta se impune;
- Are obligația de aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- 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;
- Asigură 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 de nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Este șef de sector la Districtul Arad ; DN7 km 539+700- 552+700; DN79 km 4+150-25+000 și Districtul Șimand , DN79 km 25+000-56+ 000; DN79A km 77+ 000-127+642.

În calitate de șef de sector are următoarele sarcini;

- coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a districtelor Arad și Șimand, conf. Programului de lucrări și a necesității drumului (nu numai la indicativele la care este responsabilă);
- face revizia drumului și podurilor, conform instrucțiunilor și consemnează în registrul de revizii;
- controlează și îndrumă din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate de Districtele Arad și Șimand.
- în urma verificărilor de pe teren certifică și vizează următoarele documente:
 - jurnalul de activitate zilnică;
 - situații de lucrări
 - consumurile de materiale comparate cu normele de consum;
 - foile de lucru.

Este responsabil cu următoarele indicative:

- **Ind. 101** Întreținere curentă pe timp de vară, pe sectoarele de care răspunde:
 - 101.1. Întreținere părți carosabile specifice tipului de îmbrăcăminte;
 - 101.1.1. Întreținerea îmbrăcămintilor asfaltice;
 - 101.1.1.1. Întreținere suprafețe degradate la îmbrăcăminți – reparatii asfaltice;
 - 101.1.1.2. Înlăturări denivelări și lăgașe;
 - 101.1.1.3. Colmatări fisuri și erapături;
 - 101.1.1.4. Badijonări suprafețe poroase;
 - 101.1.1.5. Așternere nisip sau criblură pe suprafețe cu bitum în exces sau scluite;
 - 101.1.1.6. Înlăturare pietriș sau cribluri alergătoare;
 - 101.1.2. Întreținerea îmbrăcămintilor cu lanți hidraulici;

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- 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;
- 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;
- 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 acesta se impune;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhiei orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhiei existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 136/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură 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 de nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Este șef de sector la Districtul Arad : DN7 km 539+300- 552+700; DN79 km 4+150-25+000 și Districtul Șimand , DN79 km 25+000-56+000; DN 79A km 77+000-123+642

În calitate de șef de sector are următoarele sarcini:

- coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a districtelor Arad și Șimand, conf. Programului de lucrări și a necesității drumului înu numai la indicativele la care este responsabilă);
- face revizia drumului și podurilor, conform instrucțiunilor și consemnează în registrul de revizii;
- controlează și îndrumă din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate de Districtele Arad și Șimand.
- în urma verificărilor de pe teren certifică și vizează următoarele documente:
 - jurnalul de activitate zilnică,
 - situații de lucrări
 - consumurile de materiale comparate cu normele de consum,
 - foile de lucru.

Este responsabil cu următoarele indicative:

- Ind. 101 Intretinere curentă pe timp de vară, pe sectoarele de care răspunde:
 - 101.1. Intreținere părții carosabile specifice tipului de îmbrăcăminte;
 - 101.1.1. Intreținerea îmbrăcămintilor asfaltice;
 - 101.1.1.1. Intreținere suprafețe degradate la îmbrăcăminti – reparatii asfaltice;
 - 101.1.1.2. Înlăturări denivelări și lăgașe;
 - 101.1.1.3. Colmatări fisuri și crăpături;
 - 101.1.1.4. Badijonări suprafețe poroase;
 - 101.1.1.5. Așternere nisip sau criblură pe suprafețe cu bitum în exces sau slefuite;
 - 101.1.1.6. Înlăturare pietriș sau cribluri alergătoare;
 - 101.1.2. Intreținerea îmbrăcămintilor cu lanți hidraulici;

- 101.1.2.1. Plombări;
 - 101.1.2.2. Colmatări;
 - 101.1.2.3. Refacere rosturi;
 - 101.2. Intreținere comună tuturor drumurilor:
 - 101.2.1. Intreținerea platformei drumului:
 - 101.2.1.1. Curățarea platformei drumului:
 - 101.2.1.1.1. curățarea platformei drumului de noroi adus de vehicule de pe drumurile laterale;
 - 101.2.1.1.2. curățarea platformei drumului de materiale aduse de viituri;
 - 101.2.1.2. Tratare burdusii, tasări locale;
 - 101.2.1.3. aducerea la profil acostamente:
 - 101.2.1.3.1. aducere la profil acostamente prin tăiere manuală sau mecanizare;
 - 101.2.1.3.2. tăiere dâmburi;
 - 101.2.1.3.3. completare cu pământ, balast, etc. și nivelare la cotă;
 - 101.2.1.4. curățirea acostamentelor în dreptul parapetilor directionali;
 - 101.2.1.5. tăieri de cavaleri;
 - 101.2.1.6. corectare talizuri de debleu sau rambleu;
 - 101.2.1.7. întreținere benzi de încadrare prin eliminarea unor denivelări locale;
 - 101.2.1.8. eliminarea gropilor sau adânciturilor prin acoperirea cu materiale din care acestea au fost executate inițial;
 - 101.2.2. Asigurarea scurgerii apelor:
 - 101.2.2.1. Intreținere santuri și rigole:
 - 101.2.2.1.2. curățarea canalelor și podetelor;
 - 101.2.2.1.3. decolmatări, desfundări santuri, rigole, a santurilor de gardă, a canalelor de scurgere;
 - 101.2.2.1.4. executare santuri de acostament, a santurilor de gard și a rigolelor (exclusiv pavarea sau pereierea) pentru îndepărtarea apelor din zona drumului:
 - 101.2.2.1.5. eliminare rupturi locale, tasări și crăpături, refacerea rostuirii la santurile și rigolele pavate;
 - 101.2.2.2. întreținere drenuri: curățare și reparare camine de vizitare, a puturilor de aerisire și a capetelor de drenuri, completarea capacelor căminelor la puturile de aerisire, verificarea funcționării drenurilor și curățirea cunetelor;
 - 101.2.2.3. prevenirea efectelor inundațiilor;
 - 101.2.2.3.1. întreținere lucrări de corecții ale torentilor și de amenajare a văilor contra eroziunilor;
 - 101.2.2.3.2. întreținerea lucrărilor de aparari de maluri și regularizări ale cursurilor de apă;
 - 101.2.2.3.3. completarea terasamentelor deteriorate local și a eroziunilor provocate de topirea zăpezilor;
 - 101.2.2.3.4. apărări de maluri de volum mic, corecții locale ale albiilor, santuri de gardă, amenajări ale torentilor și canalelor de evacuare până la 200 m lungime;
 - 101.2.2.3.5. stocuri de materiale, echipamente și dispozitive pentru intervenții în caz de inundații;
 - 101.2.2.3.6. variante locale de deviere a circulației ca urmare a efectelor inundațiilor;
 - 101.2.2.4. întreținere ziduri de sprijin: întreținerea bolților cu pilaștri, a ranforturilor și a zidurilor de sprijin sau de captusire, curățarea coronamentelor și barbacanelor de vegetație, gunoaie, precum și corecții izolate;
 - 101.2.3.6. vâruire plantatii și accesorii (coronamente, garduri, borne, etc.);
 - 101.2.3.7. întreținerea zonei drumului:
 - 101.2.3.7.1. curățarea părții carosabile de materiale lunoase (vopsele, bitumuri, etc)
 - 101.2.3.7.2. îndepărtarea de pe platforma drumurilor a obstacolelor (anrocamente, stânci, bolovani, materiale rezultate din accidente, etc.
 - 101.2.3.7.3. tăierea ramurilor pentru asigurarea vizibilității și a gabaritului;
 - 101.2.3.8. informări privind starea drumurilor;
 - 101.2.4. asigurarea esteticii rutiere a drumurilor:
 - 101.2.4.1. toaletarea drumurilor:
 - 101.2.4.1.1. revizii curente și intervenții operative;
 - 101.2.4.1.2. curățarea de gunoaie, pale, noroi, cadavre, etc. a platformei, talazurilor, santurilor, locurilor de parcare, fântânilor, spațiilor verzi, strângerea materialului în grămezi și transportul în afara zonei drumului;
 - 101.2.4.1.3. curățarea trotuarelor și casurilor, precum și repararea sau completarea elementelor lipsă;
 - 101.2.4.2. coasirea vegetației ierboase în zona drumului (acostamente, santuri, talizuri, bandă mediană), tăierea buruienilor, a lăstărisului, a drajonilor și mărăcinilor, curățarea plantației de ramuri uscate;
- 101.2.5. întreținerea drumurilor laterale: aducerea la profil și întrețineri locale, asigurarea scurgerii apelor.
- Încalcește responsabilul cu marcajul rutier-la supravegherea lucrărilor de marcaj, pe raza sectorului de care răspunde, numai în cazuri justificate și cu aprobarea șefului de secție.

Ind. Amplasamente – verificare zonă D.N.

- Este responsabil cu indicativ de: Urmărire în teren și verificarea zonei DN pentru toate amplasamentele;
- ține evidența, în format electronic a acordurilor și a autorizațiilor de pe zona D.N.;
- indosariază acordurile și autorizațiile de pe zona DN;
- urmare a notei de revizie curentă întocmită de către șeful de district sau a notei de revizie periodice întocmită de către personalul tehnic din cadrul SDN Arad, respectiv DRDP Timișoara, cu privire la amplasamentele de toate tipurile (instalații, accese rutiere, panouri publicitare sau starea de curățenie a părții carosabile, acostamentelor, zonă de siguranță și emite somații sau notificări, după caz;
- transmite prin poștă aceste somații sau notificări,
- atașează confirmările de primire la somații sau notificări, respectiv la acordurile și a autorizațiile de pe zona D.N trimise prin poștă,
- urmărește finalizarea aplicării acestor somații;
- Este responsabil cu demontarea panourilor publicitare instalate ilegal sau degradate și depozitarea lor în sediul districtelor.
- Este responsabil cu biblioteca tehnică, normative STAS-uri;

Indicativ Calitate și AQ

Este responsabil cu calitatea lucrărilor pe secție, respectând sarcinile primite prin decizii emise de către DRDP Timișoara;

Principalele sarcini ale controlului de calitate din SDN sunt:

- verifică și analizează aplicarea sistemului calității, în scopul realizării calității lucrărilor de întreținere și reparații executate în cadrul SDN;
- certifică realizarea calitativă a lucrărilor cuprinse în planul de lucrări al SDN;
- verifică dacă la execuția lucrărilor se respectă prevederile din proiecte, caiete de sarcini, normative, standarde și reglementări tehnice, precum și modul în care se asigură și se atestă calitatea lucrărilor, produselor și tehnologiilor folosite;
- înaintează lunar la DRDP – Serviciul Calitate și A.Q., raportul privind calitatea pentru lucrările realizate în raza de activitate a secției;
- participă la întrunirile care au loc la sediul Serviciului Calitate și A.Q. din DRDP Timișoara pe linia asigurării calității lucrărilor și prestațiilor și ține evidența ordinelor și dispozițiilor primite în acest domeniu;

Întocmește proceduri tehnice de lucru, în cadrul SDN Arad, pe linie de calitate.

Este responsabil RQ cu compartimentele pe secție.

Este responsabil cu urmărirea comportării în timp a construcțiilor;

- Respectă sarcinile primite prin deciziile emise de către DRDP Timișoara;
- Respectă procedura de proces PP-24-Q-Managementul Riscului.
- execută și alte dispoziții legale date de șeful secției și adjunct șef secție.

3.1.e. Alte atribuții / activități / sarcini

- Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului.
- Îndeplinește alte sarcini dispuse prin decizie a Directorului Regional D.R.D.P.Timișoara, după caz.

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;

- 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 procesului de muncă;

- În acest scop 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 (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 sănătății în muncă 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 a salariaților din subordinea sa;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să îl considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- k) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau salariații desemnați S.S.M., precum și să permită angajatorului să se asigure 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

- 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

- Respecta 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 persoanelor responsabile, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern;
- Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/împuternicitului Directorului General;
- Răspunde de elaborarea / revizuirea / aprobarea după caz, a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentul/ compartimentelor 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 :

4.1.b. Este înlocuit de:

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

4.3. Limite de competență

-Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. SA 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. SA, se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/împuternicirii acordate de către Directorul General;

-Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA 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:** 1 calculator.

5.2. **Resurse financiare:** 1 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 CNAIR, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională.

6. Criterii specifice de evaluare

Conform Contractului Colectiv de Muncă

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,

Întocmit,

Semnătura..... / Data:

20.03.2023

Avizat

A

Data:

20.03.2023

APROBAT,

ONAL,

22.03.2023



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
- Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Timișoara – Secția Drumuri Naționale Arad.

FISA DE POST		POSTUL nr.	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI			
1.	DENUMIREA POSTULUI	ȘEF SECTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		
3.	POZIȚIA COR	132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	Comp. Intreținere Drumuri, Poduri-Mecanizare SDN ARAD	
5.	NIVELUL POSTULUI	Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	<p>a. de subordonare Adjunct Șef Secție</p> <p>b. de conducere și coordonare Districtele Săvișin, Milova, Pecica</p> <p>c. de colaborare DRDP Timisoara, SDN-uri, compartimentele SDN Arad.</p>
		6.2 DE REPREZENTARE	<p>in relații cu terții</p> <p>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..</p>
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare
		b. calificarea necesară	Univ.Politehnică Timișoara;Facultatea de Construcții- CFDP; Fac. Hidrotehnică. Alte calificări necesare ocupării postului: Nu este cazul.
		c. alte cerințe	Nu este cazul.
		d. competențe	Aptitudini și competențe lingvistice-lb.mat Aptitudini și competențe antreprenoriale

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- asigură și răspunde de conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității districtelor Săvișin, Milova, Pecica, lucrările de amplasamente pe zona DN și resp.cadastru rutier.

2. Obiectivele postului

-șef sector districtele Săvișin, Milova, Pecica și urmărește, îndrumă și coordonează amplasamentele pe zona SDN Arad, cadastru rutier.

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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integritatea documentelor pe care le întocmește/elaborează 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/corecție a acestora;
- 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;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități și exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare,
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

3.a. Este șef de sector la Districtul Săvârșin DN7 km 439+000-489+000; Districtul Milova DN7 km 489+000-538+600 și District Pecica DN7 km 552+700-596+630; DN7B km 0+000-10+200.

În calitate de șef de sector are următoarele sarcini:

- coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a districtului conform programului de lucrări și a necesității drumului (nu numai la indicativele la care este responsabil)
- face revizia drumului, conf. Instrucțiunilor în vigoare și consențează în registrul de revizii;
- coordonează și îndrumă din punct de vedere cantitativ și calitativ lucrările executate de Districtul Săvârșin, Milova, Pecica;
- în urma verificărilor de pe teren certifică și vizează următoarele documente:
 - jurnalul de activitate zilnică,
 - situații de lucrări,
 - consumurile de materiale comparate cu normele de consum,
 - foile de lucru,
 - culege date de pe teren și face propuneri de lucrări pentru anul următor pentru Districtul Săvârșin, Milova și Pecica.
- șeful de sector are obligația urmăririi activității tuturor districtelor de pe sectorul de care răspunde, de verificare de cel puțin o dată pe săptămână, a volumului de lucrări executate, a cantității și calității lucrărilor aflate în execuție în ziua controlului și a corespondenței între cele înscrise în jurnalul de activitate și cele existente pe teren (cantități executate);
- verifică ca toate lucrările de întreținere curentă și periodică executate de către terți, vor putea începe după primirea de către SDN a contractului, după obținerea avizelor de instituire a restricțiilor de circulație și după lansarea comenzii de către SDN în funcție de programul lucrării aprobat de DRDP;
- pentru decontare pe lângă situațiile de lucrări antreprenorii vor trebui să prezinte proces-verbal de recepție lucrări executate, semnate de către comisia de recepție a SDN din care face parte, șeful de district, sector și inginerul șef SDN;

3.b. Este responsabil cu următoarele indicative:

- ind. 101 Intretinere curentă pe timp de vară, pe sectoarele de care răspunde:
 - 101.1. Intreținere părții carosabile specifice tipului de îmbrăcăminte;
 - 101.1.1. Intreținerea îmbrăcămintilor asfaltice;
 - 101.1.1.1. Intreținere suprafețe degradate la îmbrăcăminți – reparatii asfaltice;
 - 101.1.1.2. Înlăturări denivelări și fâgașe;
 - 101.1.1.3. Colmatări fisuri și crăpături;
 - 101.1.1.4. Badijonări suprafețe poroase;
 - 101.1.1.5. Așternere nisip sau criblură pe suprafețe cu bitum în exces sau slefuite;
 - 101.1.1.6. Înlăturare pietriș sau cribluri alergătoare;
 - 101.1.2. Intreținerea îmbrăcămintilor cu lianți hidraulici;
 - 101.1.2.1. Plombări;
 - 101.1.2.2. Colmatări;
 - 101.1.2.3. Refacere rosturi;

- 101.2. Intreținere comună tuturor drumurilor:
 - 101.2.1. Intreținerea platformei drumului:
 - 101.2.1.1. Curățarea platformei drumului:
 - 101.2.1.1.1. curățarea platformei drumului de noroi adus de vehicule de pe drumurile laterale;
 - 101.2.1.1.2. curățarea platformei drumului de materiale aduse de viituri;
 - 101.2.1.2. Tratare burdusiri, tasări locale;
 - 101.2.1.3. aducerea la profil acostamente;
 - 101.2.1.3.1. aducere la profil acostamente prin tăiere manuală sau mecanizare;
 - 101.2.1.3.2. tăiere dâmburi;
 - 101.2.1.3.3. completare cu pământ, balast, etc. și nivelare la cotă;
 - 101.2.1.4. curățarea acostamentelor în dreptul paraapeților direcționali;
 - 101.2.1.5. tăieri de cavalerii;
 - 101.2.1.6. corectare taluzuri de debleu sau rambleu;
 - 101.2.1.7. întreținere benzi de încadrare prin eliminarea unor denivelări locale;
 - 101.2.1.8. eliminarea gropilor sau adânciturilor prin acoperirea cu materiale din care acestea au fost executate inițial;
 - 101.2.2. Asigurarea scurgerii apelor:
 - 101.2.2.1. Intreținere santuri și rigole:
 - 101.2.2.1.2. curățarea canalelor și podetelor;
 - 101.2.2.1.3. decolmatări, desfundări santuri, rigole, a santurilor de gardă, a canalelor de scurgere;
 - 101.2.2.1.4. executare santuri de acostament, a santurilor de gardă și a rigolelor (exclusiv pavarea sau pereierea) pentru îndepărtarea apelor din zona drumului;
 - 101.2.2.1.5. eliminare rupturi locale, tasări și crăpături, refacerea rostuirii la santurile și rigolele pavate;
 - 101.2.2.2. întreținere drenuri: curățare și reparare camine de vizitare, a puturilor de aerisire și a capetelor de drenuri, completarea capacelor căminelor la puturile de aerisire, verificarea funcționării drenurilor și curățarea cunetelor;
 - 101.2.2.3. prevenirea efectelor inundațiilor:
 - 101.2.2.3.1. întreținere lucrări de corecții ale torentilor și de amenajare a văilor contra eroziunilor;
 - 101.2.2.3.2. întreținerea lucrărilor de apărare de maluri și regularizări ale cursurilor de apă;
 - 101.2.2.3.3. completarea terasamentelor deteriorate local și a eroziunilor provocate de topirea zăpezilor;
 - 101.2.2.3.4. apărări de maluri de volum mic, corecții locale ale albiilor, santuri de gardă, amenajări ale torentilor și canalelor de evacuare până la 200 m lungime;
 - 101.2.2.3.5. stocuri de materiale, echipamente și dispozitive pentru intervenții în caz de inundații;
 - 101.2.2.3.6. variante locale de deviere a circulației ca urmare a efectelor inundațiilor;
 - 101.2.2.4. întreținere ziduri de sprijin: întreținerea bolturilor cu pilastri, a ranforturilor și a zidurilor de sprijin sau de captusire, curățarea coronamentelor și barbacanelor de vegetație, gunoaie, precum și corecții izolate;
 - 101.2.2.6. văuire plantații și accesorii (coronamente, garduri, borne, etc.);
 - 101.2.3.7. întreținerea zonei drumului:
 - 101.2.3.7.1. curățarea părții carosabile de materiale funecoase (vopsele, bitumuri, etc)
 - 101.2.3.7.2. îndepărtarea de pe platforma drumurilor a obstacolelor (tanrocamente, stânci, bolovani, materiale rezultate din accidente, etc.
 - 101.2.3.7.3. tăierea ramurilor pentru asigurarea vizibilității și a gabaritului;
 - 101.2.3.8. informări privind starea drumurilor;
 - 101.2.4. asigurarea esteticii rutiere a drumurilor:
 - 101.2.4.1. toaletarea drumurilor:
 - 101.2.4.1.1. revizii curente și intervenții operative;
 - 101.2.4.1.2. curățarea de gunoaie, pale, noroi, cadavre, etc. a platformei, taluzurilor, santurilor, locurilor de parcare, fântânilor, spațiilor verzi, strângerea materialului în grămezi și transportul în afara zonei drumului;
 - 101.2.4.1.3. curățarea trotuarelor și căsiurilor, precum și repararea sau completarea elementelor lipsă;
 - 101.2.4.2. coasirea vegetației ierboase în zona drumului (acostamente, santuri, taluzuri, bandă mediană), tăierea buruienilor, a lăstărisului, a drajonilor și mărăcinilor, curățarea plantației de ramuri uscate;
 - 101.2.5. întreținerea drumurilor laterale: aducerea la profil și întrețineri locale, asigurarea scurgerii apelor.
- programează, verifică, controlează și certifică lucrările, încheierile pe care le execută secția cu terți pe sectoarele de care răspunde ;

- conform Deciziei DRDP Timișoara nr. 547/10.09.2007, întocmește dosarul și devizul de pagube a accidentelor până la predarea lor către juridic, pentru districtele din subordine;
- Șeful de district, șeful de sector, care administrează sectorul de DN, împreună cu reprezentantul Ocolului Silvic, procedează la marcarea arborilor și stabilirea volumului de masă lemnoasă;
- contactează antreprenorul general al lucrării de modernizare, consolidare, reabilitare, i se predă A.P.V.-ul plantației, urmând ca acesta după tăierea (cu o firmă specializată) a masei lemnoase, să o predea cu forme legale, SDN Arad.
- în caz de evenimente pe linie de siguranța circulației are obligația de a se prezenta în cel mai scurt timp posibil la sediul unității;
- Înlouiește resp. cu marcajul rutier la supravegherea lucrărilor de marcaj, pe raza sectorului de care răspunde, numai în cazuri justificate și cu aprobarea șefului de secție;

Ind. Amplasamente – Verificare zonă D.N.

Este responsabilă cu amplasamentele pe zona drumului național:

- verifică documentațiile depuse în vederea autorizării, conform procedee;
 - întocmește note de calcul către biroul contabilitate, pentru emiterea de acorduri și autorizații după caz;
 - întocmește procesele verbale de amplasamente pe zona DN, în condițiile stabilite de către DRDP Timișoara, conform procedee;
 - întocmește Anexa 1 și Anexa 2 la contractele de utilizare zonă drum, inclusiv face demersurile necesare pentru semnarea acestora de către beneficiari;
 - sesizează orice neconformitate pe această linie;
 - responsabilă cu cadastru rutier;
 - conduce, coordonează și îndrumă activitatea administrativ-gospodărească din cadrul secției ;
- Respectă sarcinile primite prin Deciziile emise de către DRDP Timișoara;
- Respectă procedura de proces PP-24-Q-Managementul Riscului.

Execută și alte dispoziții legale date de șeful secției și adjunct șef secție

3.1.c. 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 alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Timișoara.

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 deslășoare 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, aparaturii, uneltele, 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;

-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 defecțiuni/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/împuțernicului Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe

4.1.b. Este înlocuită de

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/împuțernicului 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/împuțernicire/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/împuțernicului 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/împuțernicirii 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:

Annual 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,

Semnătura..... / Data:

Întocmit,
Adjunct Șef Secție,

data: 20.03.2023

Avizat,

șef,

data: 20.03.2023

APROBAT,

REGIONAL,

data: 22.03.2023



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

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

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

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

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

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce 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, întocmită, 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 cunostință de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflat/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

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

Totodată, declar că am luit 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)

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

Subsemnatul/a domiciliat/ă
în localitatea județul strada
..... bloc..... etaj, apartament, posesor al C.I.
scria 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 condamnări penale.

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a, domiciliat/ă
în localitatea, județul, strada
....., bloc....., etaj, apartament, posesor al C.I.
seriu, 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,