

**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA**

Str. Coriolan Băran nr. 18, Timișoara, România, 300238
Tel.: (+4 0256) 246 602, Fax: (+4 0256) 246 632,
E-mail: oee@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.crovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.18596/23.12.2021



APROBAT
Director Regional
ing. Pordea Nicoleta

ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **11.01.2022** ora 10.00 la sediul SDN Caransebes/DRDP Timisoara- Caransebes- str.Sesul Rosu nr.12A, concurs pentru ocuparea unor posturi vacante de muncitori calificat constructori- posturi de EXECUTIE cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează:

1. **Muncitor calificat constructor-(asfaltator) COD COR-711904** -din cadrul District Berzasca/SDN Caransebes/DRDP Timisoara
2. **Muncitor calificat constructor-(asfaltator) COD COR-711904** -din cadrul District Bucova/SDN Caransebes/DRDP Timisoara
3. **Muncitor calificat constructor-(finisor terasamente) COD COR-711911** -din cadrul District Maureni/SDN Caransebes/DRDP Timisoara

1. Condiții specifice de participare la concurs: pentru postul de Muncitor Calificat Constructor-Asfaltator (cod cor-711904)

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- sa aiba abilitati de comunicare si relationare;
- studii G/M (generale/medii)
- sa aiba certificat de atestare profesionala in meseria de ASFALTATOR
- constituie avantaj detinerea de permis de conducere cat.B

2. Condiții specifice de participare la concurs: pentru postul de Muncitor Calificat Constructor-Finisor Terasamente (cod cor-711911)

- să cunoască limba română și termenii de specialitate;
- să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- să fie apt pentru funcția/meseria pe care urmează să o ocupe, din punct de vedere al sănătății, în baza avizului emis de către medicul de familie;
- să aibă abilități de comunicare și relaționare;
- studii G/M (generale/medii)
- să aibă certificat de atestare profesională în meseria de FINISOR TERASAMENTE
- constituie avantaj deținerea de permis de conducere cat.B

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Șefului de Secție al SDN Caransebes;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diploma/adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- suplimentele/anexele la actul de studii (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copii ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (dacă s-au solicitat prin anunț) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunț (după caz) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- copia carnetului de muncă, sau, după caz, copia adeverinței care să ateste vechimea în muncă, în meseria și/sau în specialitatea studiilor (conform cerinței din anunț)-în copie certificată cu originalul de către titular, cu semnatura olografă;
- cazierul judiciar valabil în original/copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pe care candidează. Incompatibilitatea cu funcția a eventualelor fapte penale înscrise în cazier este analizată de comisia de concurs cu ocazia selecției dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei condiții este motivată în scris în cadrul procesului verbal de selecție a dosarelor;
- adeverința medicală în original/copie conform cu originalul, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare exercitării atribuțiilor postului pentru care aplică, eliberată de către medicul de familie al candidatului/alt medic cu competență în domeniu. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numele candidatului, parafa vizibilă a medicului (inclusiv codul parafei) și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfășurare a concursului și selecția de personal), prevăzute în anunțul de concurs aferent postului respectiv;
- 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;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;

- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

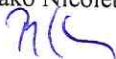
Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.301/25.09.2019 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 06.01.2022 ora 14.30.


Dosarele se depun la SDN Caransebes/D.R.D.P. Timișoara-sediul str.Sesul Rosu nr.12A Caransebes Jud.Caras Severin în intervalul **24.12.2021-06.01.2022, orele 08.00 -14.30.**

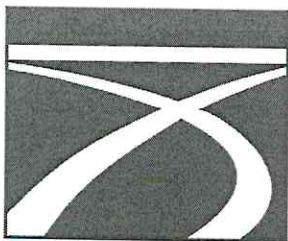
Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane si Administrativ/SDN Caransebes sediul str.Sesul Rosu nr.12A Caransebes Jud.Caras Severin telefon 0255513131

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia





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



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/6944/23.12.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro



APROBAT
Director Regional
Ing. Pordea Nicoleta

INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 11.01.2022 PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE DE: MUNCITORI DIN CADRUL SDN CARANSEBES D.R.D.P. TIMIȘOARA

1. PERIOADA DEPUNERII DOSARELOR (24.12.2021-06.01.2022)
2. SELECȚIA DOSARELOR (07.01.2022)
3. SOLUTIONARE CONTESTAȚII SELECȚIE- PUNCTAT DOSARE (10.01.2022)
4. PROBA INTERVIU-IN DATA DE 11.01.2022 (DE LA 70 – LA 100 PUNCTE)-
Interviul va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu .

CONDIȚII DE ADMITERE :

- Vor fi declarați admiși în prima etapă – *Selecția dosarelor*, în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute de legislația aplicabilă .
- Vor fi declarați admiși în etapa - *Interviu* candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

CONDIȚII DE ADMITERE :

- Vor fi declarați admiși în prima etapă – *Selecția dosarelor*, în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute de legislația aplicabilă .
- Vor fi declarați admiși în etapa - *Interviu* candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut minim 70 de puncte și cel mai mare punctaj final obținut la Interviu, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare, în limita posturilor vacante scoase la concurs.*
- PROGRAMUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI SE VA AFIȘA PE SITE-UL D.R.D.P. TIMIȘOARA ȘI LA SEDIUL D.R.D.P. TIMIȘOARA
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **11.01.2022, ora 11.00**, la sediul SDN CARANSEBES **sediul str.Sesul Rosu nr.12A**

NOTĂ: nivelul studiilor cerute:

- **studii medii (G/M) G-invatamant gimnazial (clasele V-VIII) si studii medii învățământ liceal (clasele IX-XII/XIII) cu diplomă de absolvire, învățământ profesional cu durata minimă de cel puțin 3 ani.**

Nu se permite angajarea:

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

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

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

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



Intocmit
sp.ru Muntean Claudia



FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.		FISA POSTULUI	POSTUL nr.	
1.	DENUMIREA POSTULUI	<i>Muncitor calificat constructor - asfaltator</i>		
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
3.	POZITIA COR	711904		
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:	SDN CARANSEBES District Berzasca		
5.	NIVELUL POSTULUI	executie		
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a. de subordonare	- Sef district; - Adjunct sef sectie; - Șef sectie
		b. de conducere si coordonare	Nu este cazul	
		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	
	6.2 REPREZENTARE:	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	<p>a. NIVELUL DE STUDII: medii</p> <p>b. CALIFICAREA NECESARĂ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curs de calificare <p>c. alte cerinte</p> <p>c. competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Spirit creativ și inovativ; 		

II. DESCRIEREA POSTULUI

III. 1. Scopul general al postului:

- lucrări de drumuri.

2. Obiectivele postului

- Întrținerea și asigurarea viabilității sectorului din administrarea districtului.

3. Descrierea atribuțiilor / activitatilor/sarcinilor/responsabilitatilor 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 / activitatilor /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 superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interes sau care poate genera un potențial conflict de interes ;
- 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 /210 cu modificările și completările ulterioare ;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate;

3.1.b Sarcini / atribuții / activități specifice

- respectă programul și orice sarcină de serviciu dată de șeful de district care este șeful direct ;
- cunoaște și respectă normele de SSM și AÎ și a celor specifice locului de muncă ;
- participă la instructajul și acțiunile de AÎ ;
- respectă în unitate Regulamentul de Ordine Interioară ;
- verifică starea uneltelor și asigură conservarea lor la terminarea programului ;
- participă obligatoriu la toate instruirile pe linie de perfecționare profesională ;
- execută lucrări de reparații la partea carosabilă , lucrări de toaletare , lucrări de asigurarea scurgerii apelor (desfundări șanțuri , podețe , etc.) ;
- asigură însoțirea și dirijarea utilajelor la lucrări pe drum (piloți de circulație)
- participă la asigurarea fluentei traficului pe timp de iarnă ;
- execută lucrări de montare și întreținere a materialelor de siguranța circulației (table indicatoare, stâlpi de susținere , stâlpi de dirijare , plăcuțe reflectorizante , parapeți) ;
- utilizează și exploatează motouneltele și echipamentele din dotarea districtului doar în limita competențelor acordate și în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și instructajele efectuate de serviciul mecanizare din cadrul SDN-DRDP.
- informează șeful de district de existența oricărui obstacol sau situație care poate să provoace perturbarea activității locului de muncă sau a siguranței traficului rutier .
- la nevoie conduce și întreține în bune condiții vehiculul unității pe care îi are în dotare;
- 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.
- când situația impune, efectuează serviciu de dispecerat în cadrul căruia preia informații meteo-rutiere cu privire la starea drumurilor, le centralizează și le transmite forului ierarhic superior, preia informațiile privind accidente rutiere produse pe raza de activitate a districtului, informează conducerea și apoi le transmite la forul ierarhic superior, urmărește evoluția stării drumurilor de pe raza districtului și informează atunci când apar precipitații sau situații ce ar putea afecta traficul rutier informând la orice oră conducerea , comunică cuviincios cu persoanele fizice sau juridice , mass-media,etc. cu ocazia solicitărilor telefonice ale acestora privind starea drumurilor iar atunci când competența nu îi permite va informa șefii ierarhici despre situații de această natură

3.1.c. Alte atribuții/ activități /sarcini

- Îndeplinește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității
- respecta 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 îmbolnavire 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 utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronică etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturii ,uneltelor ,instalațiilor termostate și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau conducătorilor 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților
 - g) 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 securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;

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 permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele reparate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

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

a. Delegare de atribuții și limite de competență (înlocuitori, sarcini delegate)

4.1. Delegare de atribuții

- **4.1.a.** înlocuiește pe: *personal din cadrul secției conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*
- **4.1.b.** înlocuit de: *personal din cadrul secției conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*

4.2. Autoritate asupra altor posturi

- a. Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional al DRDP Timisoara

4.3 Limite de competențe

- Reprezentarea intereselor CNAIR S.A în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR SA prin mandat /imputernicire /decizie;

- Furnizarea catre alte entitati decât destinatari de drept de documente și /sau informații de natură economică /tehnică/juridică în legatura 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 în 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;

b. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale - Nu este cazul

5.2. Resurse financiare - Nu este cazul

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

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

6. Criterii specifice de evaluare : Conform CCM

7. Perioada de evaluare a performantelor : Anual ,conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 republicata si a CCM aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar ca am citit ,am înțeles și îmi asu prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post sarcinile de serviciu si prevederile legislației.

Salariat ,
Nume Prenume

Semnătura / Data: _____

Întocmit,
Adj. Sef sectie
Ing. Ardeleanu Bogdan
Semnătura / Data: _____

Avizat,
Sef sectie
ing. Boba Ioan

Semnătura / Data: _____



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
ing. Nicoleta PORDEA

Semnătura / Data: _____

Nicu 2312
2021

FISA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

COMPANIA NATIONALA DE AUTOSTRAZI SI DRUMURI NATIONALE DIN ROMANIA S.A.		FISA POSTULUI	POSTUL nr.	
1.	DENUMIREA POSTULUI		<i>Muncitor calificat constructor</i>	
2.	NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI			
3.	POZITIA COR		711911	
4.	COMPARTIMENT FUNCTIONAL:		SDN CARANSEBES District Maureni	
5.	NIVELUL POSTULUI			
6.	RELATII	6.1 FUNCTIONALE	a.de subordonare	- Sef district; - Adjunct sef sectie; - Şef sectie
			b.de conducere si coordonare	Nu este cazul
			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
		6.2 REPREZENTARE:	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 entitati nationale si internationale cu respectarea scopului structurii functionale a limitelor de competenta a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICATIILE POSTULUI		<p>a. NIVELUL DE STUDII: medii</p> <p>b. CALIFICAREA NECESARĂ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curs de calificare <p>c. alte cerinte</p> <p>c. competente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, constantă în atitudini; - Capacitate de decizie și asumarea responsabilităților; - Spirit creativ și inovativ; 	

II. DESCRIEREA POSTULUI

III. 1. Scopul general al postului:

- lucrări de drumuri.

2. Obiectivele postului

- Întrținerea și asigurarea viabilității sectorului din administrarea districtului.

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 integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interes 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 /210 cu modificările și completările ulterioare ;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- Are obligația prevenirii neregulilor precum și semnalării neregulilor identificate la nivelul activităților realizate;

3.1.b Sarcini / atribuții / activități specifice

- respectă programul și orice sarcină de serviciu dată de șeful de district care este șeful direct ;
- cunoaște și respectă normele de SSM și AII și a celor specifice locului de muncă ;
- participă la instructajul și acțiunile de AII ;
- respectă în unitate Regulamentul de Ordine Interioară ;
- verifică starea uneltelor și asigură conservarea lor la terminarea programului ;
- participă obligatoriu la toate instruirile pe linie de perfecționare profesională ;
- execută lucrări de reparații la partea carosabilă , lucrări de toaletare , lucrări de asigurarea scurgerii apelor (desfundări șanțuri , podețe , etc.) ;
- asigură însoțirea și dirijarea utilajelor la lucrări pe drum (piloți de circulație)
- participă la asigurarea fluenței traficului pe timp de iarnă ;
- execută lucrări de montare și întreținere a materialelor de siguranța circulației (table indicatoare, stâlpi de susținere , stâlpi de dirijare , plăcuțe reflectorizante , parapeti) ;
- utilizează și exploatează motounelte și echipamentele din dotarea districtului doar în limita competențelor acordate și în conformitate cu instrucțiunile de utilizare și instructajele efectuate de serviciul mecanizare din cadrul SDN-DRDP.
- informează șeful de district de existența oricărui obstacol sau situație care poate să provoace perturbarea activității locului de muncă sau a siguranței traficului rutier .
- la nevoie conduce și întreține în bune condiții vehiculul unității pe care îi are în dotare;
- 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.
- când situația impune, efectuează serviciu de dispecerat în cadrul căruia preia informații meteo-rutiere cu privire la starea drumurilor, le centralizează și le transmite forului ierarhic superior, preia informațiile privind accidentele rutiere produse pe raza de activitate a districtului, informează conducerea și apoi le transmite la forul ierarhic superior, urmărește evoluția stării drumurilor de pe raza districtului și informează atunci când apar precipitații sau situații ce ar putea afecta traficul rutier informând la orice oră conducerea , comunică cuviincios cu persoanele fizice sau juridice , mass-media, etc. cu ocazia solicitărilor telefonice ale acestora privind starea drumurilor iar atunci când competența nu îi permite va informa șefii ierarhici despre situații de această natură

3.1.c. Alte atribuții/ activități /sarcini

- îndeplinește și alte sarcini potrivit deciziilor conducerii unității
- respecta 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 îmbolnavire 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 utilizeze corect echipamentele de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronica etc.) și echipamentele de transport;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale masinilor, aparaturii ,uneltelor ,instalațiilor termice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
 - d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau conducătorilor 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați atât timp cât este necesar pentru a face posibil realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților
 - g) să coopereze atât timp cât este necesar cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fara riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari ;

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 permanentă a competențelor de comunicare personale;
- Respecta normele de conduită și etică, în vigoare în cadrul CNAIR SA.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele reparate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

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

a. Delegare de atribuții și limite de competență (înlocuitori, sarcini delegate)

4.1. Delegare de atribuții

- **4.1.a.** înlocuiește pe: *personal din cadrul secției conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*
- **4.1.b.** înlocuit de: *personal din cadrul secției conform cererii de concediu aprobate sau în conformitate cu decizia șefului ierarhic superior*

4.2. Autoritate asupra altor posturi

- a. Conform deciziilor Directorului General / Directorului Regional al DRDP Timișoara

4.3 Limite de competențe

- Reprezentarea intereselor CNAIR S.A în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR 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 CNAIR S.A se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitului Directorului General;
- Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR S.A se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorul General;
- Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza legii nr.677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

b. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale - Nu este cazul

5.2. Resurse financiare - Nu este cazul

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 S.A , Planului anual de formare profesională și fișelor individuale de formare profesională "

6. Criterii specifice de evaluare : Conform CCM

7. Perioada de evaluare a performanțelor : Anual ,conform prevederilor legii nr. 53 / 2003 republicată și a CCM aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar ca am citit ,am înțeles și îmi asuz prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post sarcinile de serviciu și prevederile legislației.

Salariat ,
Nume Prenume

Semnătura / Data: _____

Întocmit,
Adj. Șef secție
Ing. Ardeleanu Bogdan
Semnătura / Data: _____

Avizat,
Șef secție
ing. Boba Ioan

Semnătura / Data: _____



2312
Padua 2021

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 anexează documentele necesare pentru înscriere:

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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, legifimat(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 angrenat/ implicat/ mobilizat 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 "Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Data completării

.....
(Semnătură candidat)

DECLARAȚIE

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

Data,

Semnătura,

DECLARAȚIA CANDIDATULUI LA DEPUNEREA DOSARULUI DE CONCURS

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

Data,

Semnătura,