



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



Nr.5759/24.04.2023

ANUNȚ



C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 15.05.2023 ora 10.00 la sediul SDN Timisoara/DRDP Timisoara-Str.Emil Zola nr.159, concurs pentru ocuparea posturilor vacante de : Sef District- posturi de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează

1. Sef District - din cadrul District Sag/SDN Timisoara/DRDP Timișoara
2. Sef District - din cadrul Jamu Mare/SDN Timisoara/DRDP Timișoara

A. Condiții generale de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesara ocuparii functiei
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa aiba varsta de cel puțin 21 ani impliniti;
- Sa fie apt pentru functia pe care urmeaza sa o ocupe, din punct de vedere medical si psihologic, in baza avizului emis de catre medicul de familie

B. Condiții specifice de participare la concurs:

- Sa aiba studiile, specializarea si vechimea necesare ocuparii functiei- respectiv absolventi ai unei Facultati de Constructii-specialitatea CFDP-Inginer/Absolvent Colegiu Tehnic;
- Vechime in domeniu: cel puțin 2 ani;
- Cunostinte necesare: utilizare PC;
- Disponibilitate la program prelungit, atunci cand este cazul;
- Disponibilitate la delegari;
- Constituie avantaj detinerea de permis categoria B;
- Domiciliul pe o raza de maxim 30 km fata de locul de munca.

3. Calendarul concursului este urmatorul:

- Depunere dosare 26.04.2023-10.05.2023
- Selectia dosarelor-11.05.2023
- Solutionare contestatii selectie dosare:12.05.2023
- Proba scrisa (test grila)-15.05.2023 ora 10.00**

Concursul va avea doua etape:

- Selectia dosarelor;
- Proba scrisă;

- proba scrisă (test grilă) va avea un punctaj stabilit de comisia de concurs în ziua concursului
- proba interviu (se va organiza doar pentru a departaja candidații care au obținut punctaj egal la etapele anterioare). Proba interviu va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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

Nu se permite angajarea:

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

Excepțiile sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

- a) salariatul deja angajat în cadrul Companiei care solicită ocuparea altei funcții;
- b) orfanii sau 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 Secție al DRDP Timisoara;
- copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- **documentele care atesta nivelul studiilor (diploma/adeverinta valabila) în copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) în 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) în copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice precizate în anunt (dupa caz) în 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 în munca/specializare solicitata în anunt, în meseria si/sau în specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-în copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- cazierul judiciar valabil în 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 înscrise în cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata în scris în cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala în original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatii atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta în domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, în clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, în 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 în anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în 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 10.05.2023** ora 15.00. Dosarele se depun la sediul SDN Timisoara/DRDP Timisoara-Str.Emil Zola nr.159 în intervalul **26.04.2023-10.05.2023, orele 08.00 -15.00.**

Relații suplimentare se pot obține la Compartiment Resurse Umane SDN Timisoara/DRDP Timișoara - telefon, 0256215049.

Sef Serviciu Resurse Umane

c



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI
ȘI PODURI TIMIȘOARA
SECȚIA DRUMURI NAȚIONALE TIMIȘOARA
300448 Timișoara, str. Emile Zola, nr. 159, jud. Timiș
Tel.: 140 256 215 049, fax: 140 256 215 073, e-mail: sdntimisoara@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinleta.ro www.drdptm.ro



APROBAT,
Director Regional

1

**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului vacant de
Șef district/ District Șag, District Jamu Mare**

TEMATICA:

Acte normative care reglementează:

1. Funcționarea C.N.A.I.R. S.A.
2. Stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
3. Clasificarea drumurilor de interes național în conformitate cu prevederile OG nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Lucrări de întreținere periodică și curentă a infrastructurii rutiere;
5. Întreținerea curentă a drumurilor în anotimpul friguros;
6. Organizarea activității și clasificarea districtelor de drumuri;
7. Semnalizarea rutieră verticală și orizontală;
8. Semnalizarea lucrărilor efectuate la partea carosabilă;
9. Administrarea drumurilor conform legislației în vigoare;
10. Conținutul cărții tehnice a construcțiilor.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Guvern nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcăminți rutiere moderne;
6. Normativ AND 605/2016 Mixturi asflatice executate la cald;
7. Normativ AND 504/2017 Instrucția pentru revizia drumurilor;
8. Normativ AND 505/2007 Instrucția privind activitatea districtului de drumuri;
9. Normativ AND 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice;
10. Normativ AND 554/2002 privind întreținerea și repararea drumurilor publice;
11. Normativ AND 600/2010 pentru amenajarea intersecțiilor la nivel de drumuri publice;
12. Normativ P130/1999 privind comportarea în timp a construcțiilor;

13. SR 1848 /2011 Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră;
14. SR 1848:7-2014 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere;
15. Legea nr. 319/2006 privind Sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul MT nr. 1112/411/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de închidere a circulației și de instituire a restricțiilor de circulație în vederea executării de lucrări în zona drumului public și/sau pentru protejarea drumului;
18. Regulament nr. 679/2016 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), Ordonanța de Guvern nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cu stimă,

ȘEF SECȚIE



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri - Secția de Drumuri Naționale Timișoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ȘEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant	
3.	POZIȚIA COR	132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Timișoara – District Șag	
5.	NIVELUL POSTULUI	Coordonare	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare <ul style="list-style-type: none"> - Șef Secție - Adjunct Șef Secție - Șef Sector
			b. de conducere și coordonare <ul style="list-style-type: none"> - Personalul din cadrul districtului.
			c. de colaborare <ul style="list-style-type: none"> - cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R S.A.; - conform deciziilor interne emise de C.N.A.I.R S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții <ul style="list-style-type: none"> - cu administrația publică, centrală și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; - cu finanțatori interni și externi; - cu organisme și entități de audit, control și verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	- Studii medii/superioare
		b. calificarea necesară	i. Studii medii/ superioare profil drumuri și poduri
		c. alte cerințe	- Nu este cazul
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate; - cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților District Șag
- ii. Coordonator echipă specializată în vederea intervenției operative în cazul accidentelor rutiere

2. Obiectivele postului

- i. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de întreaga activitate a Districtului Șag.
- ii. Intocmește, ține și raportează întreaga activitate prin evidențele primare ale districtului, inclusiv urmărirea activităților firmelor prestatoare de servicii de pe sectorul de drum din administrare.
- iii. Intervine în cazul accidentelor rutiere care datorită distrugerilor produse pun în pericol siguranța circulației.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului aflat în subordine și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- v. În cazul în care au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională ale acestora conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

Administrează DN 59 (E70) km 10+000 - km 46+254, DN 58 B km 44+000- km 66+908, în această calitate având următoarele sarcini:

- i. Răspunde de întreaga activitate a districtului, urmărește și execută sarcinile planificate conform documentației tehnice răspunzând de raportarea realizărilor la termenele cerute.
- ii. Răspunde de viabilitatea sectorului de drum administrat de district, asigură circulația în condiții de securitate pe orice timp, inclusiv în cursul iernii când răspunde de dezapezirea sectorului.
- iii. *Își însușește, aplică și respectă întocmai instrucțiunile conform normativului AND 525/2013, conform „GHIDULUI privind prevenirea și combaterea lunecuşului și a înzăpezirii drumurilor publice” și conform Ordinului D.R.D.P. Timișoara nr. 10/124/14.01.2022.*
- iv. Răspunde ca partea carosabilă să fie în permanență fără degradări și asigură curățenia și estetica pe tot sectorul de drum administrat de district.
- v. Răspunde de semnalizarea corectă a drumului cât și de buna întreținere a acestuia.
- vi. Asigură scurgerea apelor din zona drumului prin întreținerea corespunzătoare a acostamentelor și dispozitivelor de scurgere: șanțuri, rigole și podețe.
- vii. Realizează revizii periodice la drumuri, poduri și lucrări de artă în baza instrucțiunilor specifice luând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și menținerea esteticii în general și în mod deosebit la locurile de parcare.

- viii. Urmărește lucrările executate de alte unități în zona drumului verificând existența autorizației de construcție precum și concordanța între modul de lucru și cele specificate în autorizație.
- ix. Întocmește proces-verbal de contravenție celor vinovați pentru degradări aduse elementelor drumului național, pentru executarea de lucrări fără autorizație în zona drumului sau pentru nerespectarea clauzelor autorizațiilor conf. O.G. 43/1997 modificată și completată.
- x. Răspunde de cantitatea, calitatea și oportunitatea lucrărilor executate pe sectorul de drum din administrare, de terți și de înregistrarea acestor lucrări în actele primare.
- xi. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și bunurilor primite, răspunde de păstrarea și conservarea acestora.
- xii. Urmărește buna funcționare a rețelei de contor de trafic de pe sectorul de drum administrat.
- xiii. Ține evidența transporturilor cu autovehiculele proprii și închiriate, eliberând bonuri de consum și răspunde de corectitudinea datelor înscrise.
- xiv. Întocmește lunar centralizatoarele de consum la care va anexa bonurile de consum, transferuri și recepții, care după verificarea de către șeful de sector, vor fi predate contabilității.
- xv. Ține la zi Jurnalul de activitate al districtului cu datele cerute, buletin meteo rutier și alte documente primare.
- xvi. Întocmește lunar actele necesare închiderii de lună în baza Jurnalului activității zilnice și urmărește normele de consum.
- xvii. Confirmarea lucrărilor executate de antreprenor și menționate în raportul de activitate zilnică al antreprenorului, se face zilnic de către șeful de district sau înlocuitorii acestuia precum și organelor de control SDN, DRDP, CNAIR.
- xviii. Întocmește Carnetul de măsurători
- xix. Efectuează instructajele de SSM și AÎI. cu personalul din subordine, răspunde de respectarea normelor de SSM și AÎI din cadrul districtului.
- xx. Face propuneri pentru angajarea personalului necesar executării lucrărilor.
- xxi. Face parte din comisia de casare și clasare a mijloacelor fixe din gestiune.
- xxii. În scopul ridicării nivelului profesional are datoria să-și completeze permanent cunoștințele tehnice legate de întreținerea și exploatarea drumului.
- xxiii. Răspunde de semnalizarea corectă a punctelor de lucru a districtului conform instrucției 1112/411/2000.
- xxiv. Urmărește exploatarea în bune condiții a utilajelor și a mijloacelor auto pentru lucrările de întreținere în dotare.
- xxv. Eventualele probleme majore le aduce la cunoștința conducerii secției.
- xxvi. Când constată furturi de indicatoare rutiere consemnează aceasta în Jurnalul de zi al districtului sau Registrul de revizii și încheie proces-verbal în trei exemplare cu Poliția locală din care un exemplar trimite la secție.
- xxvii. Aduce la cunoștința șefului de secție, a șefului de sector, asupra avariilor, restricțiilor sau alte situații provocate de calamități pe sectorul de drum de care răspunde prin decizie la punctele de lucru sau în incinta districtului.
- xxviii. Ia măsuri și răspunde de îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților din subunitate.
- xxix. Face parte din comisia de recepție a SDN privind lucrările executate de antreprenori.
- xxx. Urmărește permanent ca sediile clădirilor din subordine să fie bine gospodărite, întreținute și funcționale.
- xxxi. Organizează activitatea districtului
- xxxii. Materializarea programul de lucrari, cantitativ si calitativ, lunar, pe categorie de lucrari, se realizeaza saptamanal impreuna cu seful de sector si delegatul antreprenorului;
- xxxiii. Participă la toate solicitările conducerii S.D.N. Timișoara pentru alte lucrări din cadrul secției
- xxxiv. Respectă Lista de PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE – CALITATE MEDIU SR EN ISO 9001/2001:
 - 1. întreținerea curentă pe timp de vară
 - 2. baza de date tehnică rutieră
 - 3. amplasare obiective în zona drumului
 - 4. întreținerea curentă pe timp de iarnă
 - 5. evidența datelor de trafic rutier
 - 6. monitorizare trafic greu
- xxxv. Împreună cu reprezentantul Ocolului Silvic procedează la marcarea arborilor și stabilirea volumului de masă lemnoasă.
- xxxvi. Pe baza "avizelor de expediție" model tipizat ROMSILVA, se întocmesc "Note de recepție" cu cantitatea și prețul masei lemnoase, apoi se înregistrează în "Fișa de magazie".
- xxxvii. Întocmesc Bonuri de consum/Avize de expediție pentru lemnul de foc ieșit din gestiune.
- xxxviii. Execută dispozițiile trasate de S.D.N. Timișoara pentru bunul mers al unității.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii. 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iv. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirii la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipament individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipament de protecția muncii atunci când acest 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 salariați din subordine;
 - h) să comunice imediat angajatorului 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;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii;
 - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/ sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea, revizuirea, avizarea, aprobarea după caz a reglementărilor procedurale specifice conform scopului și atribuțiilor prevăzute în R.O.F. pentru compartimentul pe care îl coordonează și îl conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Șef Sector atribuit districtului.
- ii. Șef echipă.

4.2. **Autoritate asupra altor posturi:** conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

4.3. **Limite de competență**

- i. 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;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. 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;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

5. **Condițiile de muncă**

5.1. **Resurse materiale:** birou propriu, telefon mobil, PC

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. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

6. **Criterii specifice de evaluare**

- i. se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** "Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil"

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

**Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:**

**Întocmit,
Funcție Șef Sector
Nume și Prenume
Ing. Paul CIOARĂ
Semnătura / Dată:**

**Vizat,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume
Ing. Ovidiu SCORȚEA
Semnătura / Dată:**

**Avizat,
Funcție Adjunct Șef Secție
Nume și Prenume
Ing. Mihai GAMA
Semnătura / Dată:**

**APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume
Ing. Nicoleta PORDEA
Semnătura / Dată:**

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Directia Regionala de Drumuri si Poduri - Sectia de Drumuri Nationale Timisoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI	ŞEF DISTRICT	
2.	NUMELE ŞI PRENUMELE SALARIATULUI	Vacant	
3.	POZIȚIA COR	132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL	SDN Timișoara – District Jamu Mare	
5.	NIVELUL POSTULUI	Coordonare	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	<ul style="list-style-type: none"> a. de subordonare <ul style="list-style-type: none"> - Şef Secție - Adjunct Şef Secție - Şef Sector b. de conducere și coordonare <ul style="list-style-type: none"> - Personalul din cadrul districtului. c. de colaborare <ul style="list-style-type: none"> - cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. C.N.A.I.R. S.A.; - conform organigramei C.N.A.I.R. S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A.
		6.2 DE REPREZENTARE	<ul style="list-style-type: none"> în relații cu terții <ul style="list-style-type: none"> - cu administrația publică, centrală și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu C.N.A.I.R. S.A.; - cu finanțatori interni și externi; - cu organisme și entități de audit, control și verificare.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	- Studii medii
		b. calificarea necesară	i. Studii medii în domeniul tehnic
		c. alte cerințe	- Nu este cazul
		d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> - discernământ și capacitatea de a rezolva problemele; - spirit de ordine și disciplină; - abilități de comunicare; - abilități pentru lucru în echipă; - corectitudine, flexibilitate; - rezistență la efort și stres; - capacitate de auto-organizare și punctualitate; - cunoștințe avansate de limbă străină: franceză; - cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows, Microsoft Office.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților District Jamu Mare;
- ii. Întreținerea pe timp de iarnă/vară a platformei de cântărire, a întregii suprafețe a Pc.T.F. Moravița;
- iii. Asigurarea întreținerii și igienizării a parcării amplasate la limita jud. Caraș Severin și Timiș, inclusiv a parcării aferente S.D.N. Orșova.

2. Obiectivele postului

- i. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de întreaga activitate a Districtului Jamu Mare.
- ii. Intocmește, ține și raportează întreaga activitate prin evidențele primare ale districtului, inclusiv urmărirea activităților firmelor prestatoare de servicii de pe sectorul de drum din administrare.
- iii. Întreținerea pe timp de vară/iarnă a Pc. T. F. Moravița, a platformei de cântărire și a parcării de la limita de jud. Timiș și Caraș Severin.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

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

- i. Asigură și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului aflat în subordine și de repartizarea sarcinilor ce urmează a fi îndeplinite;
- ii. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/ activităților ce îi revin;
- iii. Asigură și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitate, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și să propună măsuri de prevenire/ diminuare/ corecție a acestora;
- v. În cazul în care au fost aduse la cunoștință disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariatul are obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire/diminuare/corecție conform atribuțiilor proprii și cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- vi. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- vii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/ sau superiorilor ierarhici existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- viii. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- ix. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- x. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- xi. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare a salariaților din subordine precum și nevoile de formare profesională ale acestora conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Administrează DN 57 km177+250-km200+745, DN 59 km 46+254- km 63+428, în această calitate având următoarele sarcini:
- ii. Răspunde de întreaga activitate a districtului, urmărește și execută sarcinile planificate conform documentației tehnice răspunzând de raportarea realizărilor la termenele cerute.
- iii. Răspunde de viabilitatea sectorului de drum administrat de district, asigură circulația în condiții de securitate pe orice timp, inclusiv în cursul iernii când răspunde de dezapezirea sectorului.
- iv. *Își însușește, aplică și respectă întocmai instrucțiunile conform normativului AND 525/2013, conform „GHIDULUI privind prevenirea și combaterea lunecuşului și a înzăpezirii drumurilor publice” și conform Ordinului D.R.D.P. Timișoara nr. 10/124/14.01.2022.*
- v. Răspunde ca partea carosabilă să fie în permanență fără degradări și asigură curățenia și estetica pe tot sectorul de drum administrat de district.
- vi. Răspunde de semnalizarea corectă a drumului cât și de buna întreținere a acestuia.
- vii. Asigură scurgerea apelor din zona drumului prin întreținerea corespunzătoare a acostamentelor și dispozitivelor de scurgere: șanțuri, rigole și podețe.
- viii. Realizează revizii periodice la drumuri, poduri și lucrări de artă în baza instrucțiunilor specifice luând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate și menținerea esteticii în general și în mod deosebit la locurile de parcare.

- ix. Urmărește lucrările executate de alte unități în zona drumului verificând existența autorizației de construcție precum și concordanța între modul de lucru și cele specificate în autorizație.
- x. Întocmește proces-verbal de contravenție celor vinovați pentru degradări aduse elementelor drumului național, pentru executarea de lucrări fără autorizație în zona drumului sau pentru nerespectarea clauzelor autorizațiilor conform O.G. 43/1997 modificată și completată.
- xi. Răspunde de cantitatea, calitatea și oportunitatea lucrărilor executate pe sectorul de drum din administrare, de terți și de înregistrarea acestor lucrări în actele primare.
- xii. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și bunurilor primite , răspunde de păstrarea și conservarea acestora.
- xiii. Urmărește buna funcționare a rețelei de contor de trafic de pe sectorul de drum administrat.
- xiv. Ține evidența transporturilor cu autovehiculele proprii și închiriate, eliberând bonuri de consum și răspunde de corectitudinea datelor înscrise.
- xv. Întocmește lunar centralizatoarele de consum la care va anexa bonurile de consum, transferuri și recepții, care după verificarea de către șeful de sector, vor fi predate contabilității.
- xvi. Ține la zi Jurnalul de activitate al districtului cu datele cerute, buletin meteo rutier și alte documente primare.
- xvii. Întocmește lunar actele necesare închiderii de lună în baza Jurnalului activității zilnice și urmărește normele de consum.
- xviii. Confirmarea lucrărilor executate de antreprenor și menționate în raportul de activitate zilnică al antreprenorului, se face zilnic de către șeful de district sau înlocuitorii acestuia precum și organelor de control SDN, DRDP, CNAIR.
- xix. Întocmește Carnetul de măsurători
- xx. Efectuează instructajele de SSM și AÎI. cu personalul din subordine, răspunde de respectarea normelor de SSM și AÎI din cadrul districtului.
- xxi. Face propuneri pentru angajarea personalului necesar executării lucrărilor.
- xxii. Face parte din comisia de casare și clasare a mijloacelor fixe din gestiune.
- xxiii. În scopul ridicării nivelului profesional are datoria să-și completeze permanent cunoștințele tehnice legate de întreținerea și exploatarea drumului.
- xxiv. Răspunde de semnalizarea corectă a punctelor de lucru a districtului conform instrucției 1112/411/2000.
- xxv. Urmărește exploatarea în bune condiții a utilajelor și a mijloacelor auto pentru lucrările de întreținere în dotare.
- xxvi. Eventualele probleme majore le aduce la cunoștința conducerii secției.
- xxvii. Când constată furturi de indicatoare rutiere consemnează aceasta în Jurnalul de zi al districtului sau Registrul de revizii și încheie proces-verbal în trei exemplare cu Poliția locală din care un exemplar trimite la secție.
- xxviii. Aduce la cunoștința șefului de secție, a șefului de sector, asupra avariilor, restricțiilor sau alte situații provocate de calamități pe sectorul de drum de care răspunde prin decizie la punctele de lucru sau în incinta districtului.
- xxix. Ia măsuri și răspunde de îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților din subunitate.
- xxx. Face parte din comisia de recepție a SDN privind lucrările executate de antreprenori.
- xxxi. Urmărește permanent ca sediile clădirilor din subordine să fie bine gospodărite, întreținute și funcționale.
- xxxii. Organizează activitatea districtului
- xxxiii. Materializarea programul de lucrari, cantitativ si calitativ, lunar, pe categorie de lucrari, se realizeaza saptamanal impreuna cu seful de sector si delegatul antreprenorului;
- xxxiv. Participă la toate solicitările conducerii S.D.N. Timișoara pentru alte lucrări din cadrul secției
- xxxv. Respectă Lista de PROCEDURĂ TEHNICĂ DE EXECUȚIE – CALITATE MEDIU SR EN ISO 9001/2001:
 - 1. întreținerea curentă pe timp de vară
 - 2. baza de date tehnică rutieră
 - 3. amplasare obiective în zona drumului
 - 4. întreținerea curentă pe timp de iarnă
 - 5. evidența datelor de trafic rutier
 - 6. monitorizare trafic greu
- xxxvi. Împreună cu reprezentantul Ocolului Silvic procedează la marcarea arborilor și stabilirea volumului de masă lemnoasă
- xxxvii. Pe baza "avizelor de expediție" model tipizat ROMSILVA, se întocmesc "Note de recepție" cu cantitatea și prețul masei lemnoase, apoi se înregistrează în "Fișa de magazie"
- xxxviii. Întocmesc Bonuri de consum/Avize de expediție pentru lemnul de foc ieșit din gestiune
- xxxix. Execută dispozițiile trasate de S.D.N. Timișoara pentru bunul mers al unității.
 - xl. Asigurarea întreținerii și igienizării a parcării amplasate la limita jud. Caraș Severin și Timiș, inclusiv a parcării aferente S.D.N. Orșova;
 - xli. Întreținerea pe timp de iarnă/vară a platformei de cântărire, (deszăpezire manuală a 300m²), (curățire de vegetație gunoaie, pietriș, nisip inclusiv interior cântar);
 - xlii. Întreținere pe timp de vară/iarnă (inclusiv deszăpezire) a întregii suprafețe a Punctului de Trecere Frontierei Moravița, reabilitat.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizia Directorului Regional.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- iii. 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 alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iv. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instruirii la locul de muncă și periodice salariaților din subordine;
 - b) să poarte echipament individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipament de protecția muncii atunci când acest 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 salariați din subordine;
 - h) să comunice imediat angajatorului 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;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii;
 - k) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați SSM, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/ sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. Răspunde de elaborarea, revizuirea, avizarea, aprobarea după caz a reglementărilor procedurale specifice conform scopului și atribuțiilor prevăzute în R.O.F. pentru compartimentul pe care îl coordonează și îl conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Șef Sector atribuit districtului
ii. Șef echipă

4.2. Autoritate asupra altor posturi: conform deciziilor Directorului General/ împuternicitului Directorului General;

4.3. Limite de competență

- i. 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;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
- iii. 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;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: birou propriu, telefon mobil, mașină de serviciu, PC

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. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

6. Criterii specifice de evaluare

- i. se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

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

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișa de post.

Salariat,
Nume și Prenume
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție Șef Sector
Nume și Prenume
Ing. Paul CIOARĂ
Semnătura / Dată:

Vizat,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume
Ing. Ovidiu SCORȚEA
Semnătura / Dată:

Avizat,
Funcție Adjunct Șef Secție
Nume și Prenume
Ing. Mihai GAMA
Semnătura / Dată:

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume
Ing. Nicoleta PORDEA
Semnătura / Dată:

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

CERERE

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

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

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

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

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

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

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

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

Data:

Semnătura.....

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

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

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui, și a, născu/ă 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 cunosțință 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 aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: "Nu este cazul"

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la "Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei instituții 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.
serie 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.
scrisa numărul eliberat de
..... la data de..... declar, prin
prezenta, că în perioada lucrată anterior nu am avut Contractul individual de muncă desfășurat
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,