



**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.e-rovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr.5760/24.04.2023



ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de 15.05.2023 ora 12.00 la sediul SDN Timisoara/DRDP Timisoara-Str.Emil Zola nr.159, concurs pentru ocuparea postului vacant de : Sef Sector- post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată, după cum urmează

1. Sef Sector - din cadrul Compartiment Autorizatii DN Trafic si Siguranta Circulatiei/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 Constructii Civile-Inginer;
- Vechime in domeniu: cel puțin 2 ani;
- Cunostinte necesare: utilizare PC;
- Experienta in domeniul UZD;
- Certificare din punct de vedere al Sistemului de Management Integrat Calitate si Mediu;
- 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.

2. 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 Sectie 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) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- suplimentele/anexele la actul de studii (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copii ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari (daca s-au solicitat prin anunt) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice precizate in anunt (dupa caz) in copie certificata pentru conformitate cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;
- **copia carnetului de munca, sau, dupa caz, copia adeverintei care sa ateste vechimea in munca/specializare solicitata in anunt, in meseria si/sau in specialitatea studiilor (conform cerintei din anunt)-in copie certificata cu originalul de catre titular, cu semnatura olografa;**
- cazierul judiciar valabil in original/copie conform cu originalul, care sa demonstreze ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pe care candideaza. Incompatibilitatea cu functia a eventualelor fapte penale inscrise in cazier este analizata de comisia de concurs cu ocazia selectiei dosarelor. Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;
- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;

- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

Incheierea CIM (Contractului Individual de Munca) dupa declararea candidatului admis este conditionata de art.14 din CCM nr.155/31.05.2022 " *O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (eliberat de Medicina Muncii a angajatorului), adus inaintea incheierii CIM, care constata faptul ca cel in cauza este APT pentru prestarea acelei munci.Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea CIM-ului*".

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs **este data de 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



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.: +40 256 215 049, fax: +40 256 215 073, 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.crovinieta.ro www.drdptm.ro



APROBAT,
Director Regional

**Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului vacant de
Șef sector în cadrul Compartimentului Autorizații DN,
Trafic și Siguranța Circulației**

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. Ordinul MT nr. 1836/2018 pentru aprobarea unor tarife aplicate de C.N.A.I.R. S.A.;
5. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere moderne;
8. Normativ AND 605/2016 Mixturi asflatice executate la cald;
9. Normativ AND 504/2017 Instrucția pentru revizia drumurilor;
10. Normativ AND 505/2007 Instrucția privind activitatea districtului de drumuri;

11. Normativ AND 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice;
12. Normativ AND 554/2002 privind întreținerea și repararea drumurilor publice;
13. Normativ AND 600/2010 pentru amenajarea intersecțiilor la nivel de drumuri publice;
14. Normativ P130/1999 privind comportarea în timp a construcțiilor;
15. SR 1848 /2011 Semnalizare rutieră. Indicatoare și mijloace de semnalizare rutieră;
16. SR 1848:7-2014 Semnalizare rutieră. Marcaje rutiere;
17. Legea nr. 319/2006 privind Sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
19. 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;
20. 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 Regionala de Drumuri si Poduri - Secția de Drumuri Naționale Timișoara

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 1. | DENUMIREA POSTULUI | Șef Sector | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | Vacant | |
| 3. | POZIȚIA COR | 132309 | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | SDN Timișoara -Compartiment Autorizație DN Trafic si Siguranta Circulației | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | Coordonare | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | <ul style="list-style-type: none"> a. de subordonare <ul style="list-style-type: none"> - Șef Secție - Adjunct Șef Secție b. de conducere și coordonare <ul style="list-style-type: none"> - Districte : Teremia Mare, Pepiniera 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 | <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 superioare în domeniul construcțiilor |
| | | b. calificarea necesară | Studii superioare în domeniul construcțiilor - specializare CCIA |
| | | 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: engleză și spaniolă - cunoștințe generale de utilizare PC: |

| | | |
|--|--|---|
| | | Microsoft Windows, Microsoft Office. - cursuri de specializare postuniversitare în domeniul construcției și întreținerii drumurilor. |
|--|--|---|

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. coordonează, îndrumă și urmărește activitatea districtelor din subordine
- ii. elaborarea în termen a lucrărilor legate de zona drumului național privind activitatea Urmărire Incasări Venituri
- iii. responsabil PMS și întocmirea justificării surselor financiare lunare
- iv. responsabil cu calitatea, activează permanent în cadrul S.D.N. Timișoara, dar face parte din structura organizatorică din cadrul compartimentului Calitate și Mediu /D.R.D.P. Timișoara
- v. *responsabil cu Sistemul de Management Integrat Calitate și Mediu în cadrul S.D.N. Timișoara.*

2. Obiectivele postului

- i. coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a districtelor: Teremia Mare, Pepinieră
- ii. activitate de supraveghere curentă a stării tehnice a construcțiilor din dotare
- vi. activitate privind lucrările legate de zona drumului național privind activitatea Urmărire Incasări Venituri
- iii. Centralizează și raportează realizările lunare executate în regie și cu terți, pentru întocmirea situațiilor lunare de justificare a surselor financiare
- iv. Responsabil P.M.S.
- v. Verifică și analizează aplicarea sistemului calității, în scopul realizării calității lucrărilor de întreținere și reparații executate în cadrul S.D.N. Timișoara.

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

Pentru activitatea de șef sector :

- i. coordonează, îndrumă și urmărește întreaga activitate a districtelor conform programului de lucrări și a necesității drumului

- ii. face revizia drumului conform instrucțiunilor în vigoare și consemnează în registrul de revizii.
 - iii. controlează și îndruma din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările executate la districtele din subordine,
 - iv. verifică cel puțin o dată pe săptămână, prin sondaj, volumul de lucrări executate, cantitatea și calitatea lucrărilor aflate în execuție în ziua controlului și corespondența între cele înscrise în jurnalul de activitate și cele existente pe teren.
 - v. la decontare semnează procesele verbale de recepție
 - vi. în urma verificărilor de pe teren certifică și vizează următoarele documente (o dată pe săptămână):
 - raportul de activitate
 - jurnalul de activitate zilnică
 - situațiile de lucrări
 - atașamente
 - foile de lucru
 - i. controlează luarea de măsuri SSM și AÎI la districtele din subordine, verifică efectuarea instructajului muncitorilor acestor subunități,
 - ii. verifică, confirmă și certifică în cadrul activității de iarnă corelarea între jurnalul de activitate pe timp de iarnă, cel de activitate zilnică și fișele autovehiculelor și utilajelor care acționează la districtele din subordine.
 - iii. culege date de pe teren și face propuneri de lucrări pentru anul următor.
 - iv. materializarea programului de lucrări, cantitativ și calitativ, lunar, pe categorie de lucrări, se realizează săptămânal împreună cu șeful de district și delegatul antreprenorului;
 - v. face parte din comisia de recepție a SDN privind lucrările executate de antreprenori;
 - vi. asigură verificarea executării lucrărilor de întreținere curentă de către SDN. o dată pe săptămână/district, cu confirmarea scrisă în registrul de dispoziții al districtului
 - vii. lunar va face recepția lucrărilor de întreținere curentă executate și concomitent pe același tip de formular va face comanda program pentru luna următoare ;
 - viii. răspunde de execuția și decontarea lucrărilor;
 - ix. respecta procedura de proces PP – 24 – Q – Managementul Riscului
 - x. 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.
 - xi. înlocuiește șeful de district din sectorul de care răspunde pe perioada când acesta lipsește;
-
- vii. Elaborarea în termen a lucrărilor legate de zona drumului național privind activitatea Urmărire Incasări Venituri, cu respectarea legislației în vigoare(OG.43/97)
 - i. Verifică respectarea dispozițiilor din autorizațiile de construcții și din normele tehnice elaborate în acest sens, referitoare la amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri, privind:
 - ii. amplasarea panourilor publicitare;
 - a. - amplasarea subterană sau supraterană, în traversare sau în paralel cu drumul, a canalelor închise sau deschise, a conductelor, a rețelelor electrice, a liniilor de telecomunicații, etc;
 - b. -repararea unor obiective amplasate anterior, cu o durată mai mare de funcționare, amplasate în zona de siguranță a drumurilor;
 - iii. reautorizarea unor obiective situate în zona de protecție, dacă în cadrul acestor operațiuni se modifică caracteristicile acestora;
 - iv. Ia măsuri de sancționare contravențională la normele privind exploatarea și menținerea în bună stare a drumurilor publice, pentru abaterile prevăzute în reglementările privind stabilirea și sancționarea contravențiilor, referitoare la: recoltarea fructelor sau a ierbii, pășunatul pe acostamente, taluzuri, șanțuri, spații de siguranță;
 - v. Spălarea sau curățirea autovehiculelor, scurgerea și evacuarea lubrifianților, a produselor inflamabile, toxice sau de altă natură;
 - vi. Intrarea pe drum a vehiculelor cu noroi pe roți sau șenile, murdărirea drumului cu noroi, pamânt, mortar, var, sau alte materiale căzute din vehicule, precum și alte deficiențe constatate pe drum;
 - vii. urmărește situația persoanelor fizice sau juridice care utilizează zona drumurilor naționale precum și a contractelor de închiriere încheiate cu acestia, întocmeste procese verbale de constatare pe teren privind utilizarea D.N.-urilor;
 - viii. răspunde de întocmirea corectă și la termen a datelor din situațiile solicitate de șeful de secție și DRDP Timișoara;
 - ix. colaborează cu birourile din cadrul secției, pentru bunul mers al închirierilor de luna, dând toate informațiile solicitate;

- x. urmareste legalitatea amplasarii panourilor publicitare si a amenajarii acceselor in cadrul drumurilor nationale precum si amplasarea si realizarea acestora conform autorizatiilor.intocmeste si aplica sanctiuni contraventionale conform legislatiei in vigoare
- xi. executa si alte sarcini ocazionale primite verbal sau in scris din partea conducerii unitatii.

Este responsabil cu problemele de clădiri din secție:

- i. Verifică modul de folosire în bune condițiuni a spațiilor din clădirile care fac parte din patrimoniul drumurilor, pentru prelungirea duratei de utilizare a construcțiilor. Cu ocazia reviziilor se va verifica inclusiv starea instalațiilor de apă, canal, electrice, telecomunicații, respectiv:
 - ii. starea împrejmuirii curții și a grădinii;
 - iii. starea tâmplăriei și a mijloacelor de asigurare a menținerii temperaturii din interior;
 - iv. dacă poarta și clădirea sunt asigurate cu încuietori;
 - v. starea acoperișului, a tâmplăriei și a jgheaburilor;
 - vi. dacă înainte de sosirea iernii a fost efectuată curățirea coșurilor de fum și etanșeizarea acestora;
 - vii. dacă s-a făcut revizuirea instalațiilor funcționale prin societăților de specialitate;
 - viii. starea de curățenie generală a construcției și încăperilor a mobilierului, cazarmamentului, pardoselilor, zugrăvelilor și a vopsitoriilor;
 - ix. starea de curățenie și de funcționare a grupurilor sanitare;
 - x. modul de depozitare a materialelor, substanțelor inflamabile, pieselor de schimb a mijloacelor de transport și a utilajelor;
 - xi. verificarea dotărilor necesare la pichetele de incendiu și valabilitatea încărcăturii în stingătoarele de incendii;
 - xii. urmărirea modului cum se execută lucrările de întreținere curentă sau reparații curente;
 - xiii. existența autorizației de funcționare și a cărții tehnice a fiecărei construcții.
 - xiv. Urmare reviziilor responsabil cu probleme de clădiri propune conducerii secției lucrările de întreținere curentă și dotările necesare funcționării în bune condițiuni a clădirilor;
 - xv. Pentru spațiile închiriate, responsabilul cu probleme de clădiri va sesiza deficiențele constatate la modul de folosire și va propune măsuri sau somații chiriașilor, pentru readucerea spațiilor la starea inițială;
 - xvi. Tot personalul care face reviziile curente va consemna rezultatul reviziilor în Registrul de revizie al districtului, în care se vor înscrie, deficiențele constatate pe teren, măsurile de remediere și termenele de execuție. Un exemplar din Nota de revizie va fi transmisă la secție.
 - xvii. Executa si alte sarcini dispuse de conducerea sectiei.

Pentru activitatea responsabil cu calitatea și PMS

- i. Defalcă planul pe subunități;
- ii. Centralizează și înregistrează realizările lunare , atât cele executate în regie cât și cele executate cu terți;
- iii. Întocmește lunar Justificarea surselor financiare și o raportează la D.R.D.P. Timișoara;
- iv. Implementează și gestionează aplicațiile pentru elaborarea devizelor și a situațiilor de lucrări;
- v. Urmărire program P.M.S.;
- vi. Răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de conducerea unității și a biroului de Drumuri de la D.R.D.P. Timișoara;
- vii. Verifică și analizează aplicarea sistemului calității, în scopul realizării calității lucrărilor de întreținere și reparații executate în cadrul S.D.N. Timișoara;
- viii. Certifică realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor cuprinse în planul de lucrări al S.D.N. Timișoara;
- ix. Verifică dacă la execuția lucrărilor se respectă prevederile din proiecte, caiete de sarcini, normative standarde și reglementări tehnice, precum și modul în care se asigură și se atestă calitatea lucrărilor;
- x. Înaintează lunar la D.R.D.P Timișoara - Compartiment Calitate și Mediu, raportul privind calitatea pentru lucrările realizate în raza de activitate a secției;
- xi. În cazul constatării unor abateri de la calitate, acționează pentru luarea unor masuri operative la nivelul conducerii S.D.N. Timișoara, iar pentru abateri mai grave aduce la cunoștință șefului din D.R.D.P. Timișoara, pentru a dispune oprirea lucrărilor în conformitate cu împuternicirile aprobate;
- xii. Participă la întrunirile ce au loc la sediul D.R.D.P Timișoara/ Compartimentului Calitate și Mediu pe linia asigurării calității lucrărilor și ține evidența ordinelor și dispozițiilor primite în acest domeniu;
- xiii. Participă la controalele efectuate de personalul Inspectoratului de Stat în Construcții și intervine pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor menționate în actele de control, aducând la cunoștința Compartimentului Calitate /D.R.D.P. Timișoara actele de control încheiate;
- xiv. Are obligația să se preocupe permanent de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale în domeniul său de activitate, fiind la curent cu tehnologiile moderne de execuție a lucrărilor de drumuri și poduri.
- xv. Responsabil cu implementarea, funcționarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SMI.CM certificat conform cerințelor SR EN ISO în vigoare în cadrul S.D.N. Timișoara.

- xvi. Raportarea și actualizarea site-ului CESTRIN a materialelor antiderapante pentru campania de dezzăpezire.
- xvii. Urmărește stocurile fizice existente și raportează săptămânal situația materialelor existente la subunități și central S.D.N la D.R.D.P. Timișoara pt. campania de dezzăpezire

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 salariațiilor din subordine;
 - b) să poarte echipament individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipament de protecție a 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, aparatului;
 - 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.

Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR. SA în domeniul securității și sănătății în muncă;

- v. 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 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;
- vi. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - m) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - n) 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;
 - o) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - p) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- q) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/ sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- r) să coopereze cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- s) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- t) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- u) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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. Șefi de Sector, șeful de district din sectorul de care raspunde sau salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

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

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 ADJUNCT ȘEF SECȚIE

Nume și Prenume

Ing. Mihai GAMA

Semnătura / Dată:

Avizat,

Funcție Șef Secție

Nume și Prenume

Ing. Ovidiu SCORȚEA

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

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

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

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

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

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

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

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

Data.....

Semnătura.....

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

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

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

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

Data:

Semnătura.....

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

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

Subsemnatul/a, CNP, cetățean, fiul/fiica lui, și a, născut/a la data de, în localitatea, Jud., domiciliat/ă în, str., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI serie, 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 cunoscut de nominalizarea mea ca expert cheie în contracte aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, sunt angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contracte aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A:

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

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contracte 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 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.
scriu numărul, eliberat do
....., 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 Individuîl de munca desfăcut
pentru abateri disciplinare sau condamnări penale.

Data,

Semnătura,