

**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: oce@drdptm.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI
Operator de date cu caracter personal nr. 16562
www.erovinieta.ro www.drdptm.ro



18802/29.12.2021



APROBAT
Director Regional
ing. Sordea Nicoleta

ANUNȚ

C.N.A.I.R. S.A prin Direcția Regională de Drumuri și Poduri Timișoara, organizează în data de **27.01.2022** ora 10.00 la sediul SDN Timisoara/DRDP Timisoara-Str.Emil Zola nr.159 Timisoara, concurs pentru ocuparea **postului vacant de : Sef District- post de conducere cu CIM pe durată nedeterminată**, după cum urmează:

1. **Sef District- COD COR-132418** -din cadrul District Carpinis/SDN Timisoara/DRDP Timisoara

1. Condiții specifice de participare la concurs: pentru postul de Sef District:

- absolventi ai Facultatii de Constructii, specializarea Inginer-CFDP
- vechime in domeniu, cel puțin doi ani
- cunostinte necesare utilizare PC
- constituie avantaj detinerea de permis de conducere categoria B
- domiciliu pe o raza de 30 km

Candidații vor prezenta la înscriere următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Sefului de Sectie al SDN 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, 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

oazia selectiei dosarelor.Respingerea dosarului pentru nerespectarea acestei conditii este motivata in scris in cadrul procesului verbal de selectie a dosarelor;

- adeverinta medicala in original/copie conform cu originalul, care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare exercitatiei atributiilor postului pentru care aplica, eliberata de catre medicul de familie al candidatului/alt medic cu competenta in domeniu.Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numele candidatului, parafa vizibila a medicului (inclusiv codul parafei) si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagina de catre titularul concurent;
- alte documente (necesare pentru buna desfasurare a concursului si selectia de personal), prevazute in anuntul de concurs aferent postului respectiv;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului ca este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal in scopul organizarii concursului, conform procedurilor interne si evidentelor ulterioare;
- declaratie pe propria raspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declaratie pe propria raspundere ca nu are calitatea de pensionar in sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declaratie pe propria raspundere ca nu a avut contractul individual de munca desfacut disciplinar;
- declaratie pe propria raspundere referitoare la eventualul conflict de interese dintre candidat si CNAIR.S.A.

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

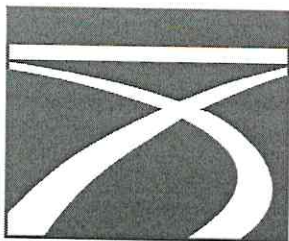
Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 21.01.2022 ora 15.00.

Dosarele se depun la sediul - SDN Timisoara str.Emil Zola nr.159 în intervalul 10.01.2022-21.01.2022 , orele 08.00 -15.00.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0256215049 Compartiment Resurse Umane si Administrativ / SDN TIMISOARA/DRDP Timisoara.

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta





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.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Serviciul Resurse Umane
Nr.50/6995/28.12.2021
Telefon: 0256246626/fax0256246676
e-mail:resurseumane@drdptm.ro



INFORMAȚII PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DIN DATA DE 27.01.2022 PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE SEF DISTRICT DIN CADRUL SDN TIMISOARA/D.R.D.P. TIMIȘOARA

1. PERIOADA DEPUNERII DOSARELOR (10.01.2022-21.01.2022)
2. SELECȚIA DOSARELOR (25.01.2022)
3. SOLUTIONARE CONTESTATII SELECTIE- PUNCTAT DOSARE (26.01.2022)
4. PROBA SCRISA –IN DATA DE 27.01.2022 (DE LA 70 – LA 100 PUNCTE)
5. PROBA INTERVIU-IN DATA DE 01.02.2022 (DE LA 70 – LA 100 PUNCTE)-
Interviul va aborda atât elemente relevante asupra experienței profesionale a candidatului, cât și asupra profilului său aptitudinal în ceea ce privește activitatea specifică, corectitudinea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu .

CONDIȚII DE ADMITERE :

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

CONDIȚII DE ADMITERE :

- Vor fi declarați admiși în prima etapă – *Selecția dosarelor*, în vederea participării la etapele următoare, candidații care îndeplinesc condițiile de participare anunțate, precum și cele prevăzute de legislația aplicabilă .

- Vor fi declarați admiși în etapa - *Interviu candidații care vor obține minim 70 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte.*

- *Participanții la etapele de concurs precizate mai sus care au obținut minim 70 de puncte și cel mai mare punctaj final obținut la Interviu, sunt considerați "ADMIȘI", în ordine descrescătoare, în limita posturilor vacante scoase la concurs.*
- PROGRAMUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI SE VA AFIȘA PE SITE-UL D.R.D.P. TIMIȘOARA ȘI LA SEDIUL D.R.D.P. TIMIȘOARA
- ETAPA: PROBA INTERVIU se va sustine în data de **01.02.2022, ora 10.00**, la sediul SDN Timisoara str.Emil Zola nr.159.

NOTĂ: nivelul studiilor cerute:

- S - studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă până la promoția 2007 inclusiv- pentru studiile cu durată de 4 ani sau până la promoția 2008 inclusiv-pentru studiile cu durată de 5 ani/Ciclul I (Bologna)-diploma de studii universitare de licență, începând cu promoția 2008 pentru studiile cu 180 credite de studiu transferabile (ECTS) sau începând cu promoția 2009 pentru studiile cu 240 de credite de studiu transferabile ECTS.(pentru posturile cu studii superioare)
- SSD -Studii Superioare de scurtă durată

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.

Sef Serviciu Resurse Umane
c.j.Bako Nicoleta



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 DISTRICT | | |
| 2. | NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI | | | |
| 3. | POZIȚIA COR | 132418 | | |
| 4. | COMPARTIMENT FUNCȚIONAL | SDN Timișoara – District Cărpiniș | | |
| 5. | NIVELUL POSTULUI | Coordonare | | |
| 6. | RELAȚII | 6.1. FUNCȚIONALE | a. de subordonare | - Adjunct Șef Secție - Șef Sector |
| | | | b. de conducere și coordonare | - Personalul din cadrul districtului. |
| | | | c. de colaborare | - cu ceilalți membri ai echipei de lucru, celelalte districte - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor interne emise de CNAIR S.A. |
| | | 6.2 DE REPREZENTARE | în relații cu terții | - cu administrația publică, centrala și locală; - cu instituții publice, agenții și companii naționale; - cu agenți economici aflați în relații contractuale cu CNAIR. S.A.; - cu finanțatori interni și externi; - cu organisme și entități de audit, control și verificare. |
| 7. | SPECIFICAȚIILE POSTULUI | a. nivelul de studii | - Superioare | |
| | | b. calificarea necesară | Studii în domeniul tehnic - construcții drumuri și poduri | |
| | | c. alte cerințe | - Nu este cazul | |
| | | d. competențe | - 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 Cărpiniș

2. Obiectivele postului

- i. Coordonează, îndrumă, urmărește și răspunde de întreaga activitate a Districtului Cărpiniș.
- 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.

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 A km3+170-km47+873, DN 59B km0+000- km23+000, 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. Răspunde ca partea carosabilă să fie în permanență fără degradări și asigură curățenia și estetica pe tot sectorul de drum administrat de district.
- iv. Răspunde de semnalizarea corectă a drumului cât și de buna întreținere a acestuia.
- v. Asigură scurgerea apelor din zona drumului prin întreținerea corespunzătoare a acostamentelor și dispozitivelor de scurgere: șanțuri, rigole și podețe.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. Răspunde de cantitatea, calitatea și oportunitatea lucrărilor executate pe sectorul de drum din administrare, de terți și de înregistrarea acestor lucrări în actele primare.

- x. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor și bunurilor primite , răspunde de păstrarea și conservarea acestora.
- xi. Urmărește buna funcționare a rețelei de contor de trafic de pe sectorul de drum administrat.
- xii. Ține evidența transporturilor cu autovehiculele proprii și închiriate, eliberând bonuri de consum și răspunde de corectitudinea datelor înscrise.
- xiii. 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.
- xiv. Ține la zi Jurnalul de activitate al districtului cu datele cerute, buletin meteo rutier și alte documente primare.
- xv. Întocmește lunar actele necesare închiderii de lună în baza Jurnalului activității zilnice și urmărește normele de consum.
- xvi. 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.
- xvii. Întocmește Cametul de măsurători
- xviii. Efectuează instructajele de SSM și AÎI. cu personalul din subordine, răspunde de respectarea normelor de SSM și AÎI din cadrul districtului.
- xix. Face propuneri pentru angajarea personalului necesar executării lucrărilor.
- xx. Face parte din comisia de casare și clasare a mijloacelor fixe din gestiune.
- xxi. În scopul ridicării nivelului profesional are datoria să-și completeze permanent cunoștințele tehnice legate de întreținerea și exploatarea drumului.
- xxii. Răspunde de semnalizarea corectă a punctelor de lucru a districtului conform instrucției 630 /2330/1985.
- xxiii. Urmărește exploatarea în bune condiții a utilajelor și a mijloacelor auto pentru lucrările de întreținere în dotare.
- xxiv. Eventualele probleme majore le aduce la cunoștința conducerii secției.
- xxv. 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.
- xxvi. 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.
- xxvii. Ia măsuri și răspunde de îmbunătățirea condițiilor de muncă a salariaților din subunitate.
- xxviii. Face parte din comisia de recepție a SDN privind lucrările executate de antreprenori.
- xxix. Urmărește permanent ca sediile clădirilor din subordine să fie bine gospodărite, întreținute și funcționale.
- xxx. Organizează activitatea districtului
- xxxi. Materializarea programul de lucrari, cantitativ si calitativ, lunar, pe categorii de lucrari, se realizeaza saptamanal impreuna cu seful de sector si delegatul antreprenorului;
- xxxii. Participă la toate solicitările conducerii S.D.N. Timișoara pentru alte lucrări din cadrul secției
- xxxiii. 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
- xxxiv. Împreună cu reprezentantul Ocolului Silvic procedează la marcarea arborilor și stabilirea volumului de masă lemnoasă
- xxxv. 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"
- xxxvi. Întocmesc Bonuri de consum/Avize de expediție pentru lemnul de foc ieșit din gestiune
- xxxvii. 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.D.N.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 instruiți 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 - 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**
- Reprezentarea intereselor CNAIR. SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR. SA prin mandat/ împuternicire/ decizie;
 - Furnizarea către alte entități decât destinatarul de drept, de documente și/ sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR. SA, se realizează numai cu acordul Directorului General/ împuternicitului Directorului General;
 - Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR. SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ împuternicirii acordate de către Directorul General;
 - Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr. 677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale;

5. **Condițiile de muncă**

- 5.1. **Resurse materiale:** 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 CNAIR. SA, Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională"

6. **Criterii specifice de evaluare**

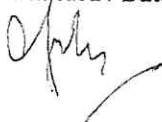
- se stabilesc conform Contractului Colectiv de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și atribuțiilor Fișei Postului;

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:

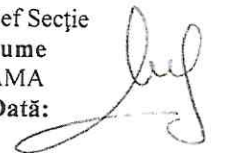
Vizat,
Funcție Șef Secție
Nume și Prenume
Ing. Ovidiu SCORȚEA
Semnătura / Dată:



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



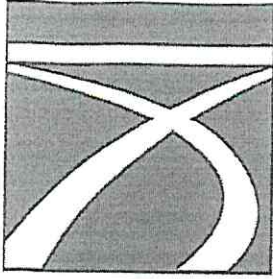
Avizat,
Funcție Adjunct Șef Secție
Nume și Prenume
Ing. Mihai GAMA
Semnătura / Dată:



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

Nicoleta Pordea





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.erovinieta.ro www.drdptm.ro



Nr. 6370/18.12.2021

Către,
D.R.D.P Timișoara
Serviciul Resurse Umane

Vă înaintăm alăturat Bibliografia și Tematica în vederea ocupării postului de șef district.

ȘEF S.D.N. TIMIȘOARA
Ing. Ovidiu SCORȚEA



BIBLIOGRAFIE

1. Norme metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei si de instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public, aprobate prin Ordinul Comun M.I. – M.T. nr: 1112/411/octombrie 2000
2. SR 1848 – 1/2/3 – 2011 - Semnalizare rutiera. Indicatoare si mijloace de semnalizare rutiera
3. SR 1848 – 7 - 2014 - Semnalizare rutiera. Marcaje rutiere
4. Normativ pentru evaluarea starii de degradare a imbracamintei bituminoase pentru drumuri cu structuri rutiere suple si semirigide
Indicativ AND 540 - 2003
5. OG 43/1997 privind regimul drumurilor
6. **NORMATIV PRIVIND ACTIVITATEA DISTRICTULUI DE DRUMURI AND 507/2007**
7. Normativ pentru prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice, indicative AND 525/2013
8. Instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosea din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra CD 99-2001
9. Normativ pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne AND 547-2013
10. **NORMATIV PENTRU REVIZIA DRUMURILOR PUBLICE AND 504/2007**
11. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca
12. Legea 53/2003 - Codul muncii
13. Legea 307/2006 – privind apararea impotriva incendiilor
14. Manual de prim ajutor – Societatea nationala de cruce rosie din Romania
15. HG 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a L 319/2006 modificate si completate de HG 955/2010 si HG 1242/2011
16. HG 1091/2006 – cerinte minime de securitate si sanatate in munca la locul de munca
17. OMAI 163/2007 - Ordinul 163/2007 al Ministerului Administratiilor si internelor de aprobare a Normelor generale de aparare impotriva incendiilor

18. OMAI 166/2010 – Ordinul 166/2010 al Ministerului Administratiilor si internelor pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind apararea impotriva incendiilor la constructii si instalatiile aferente

19. Ordin 712/2005 - pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta

TEMATICA

1. Recomandari pentru utilizatorii normelor
2. Clasificare, simboluri, amplasare
 - Conditii tehnice
 - Scriere, mod de alcatuire
3. Clasificarea marcajelor
 - Executia marcajelor
4. Obiect scop si domeniu de aplicare
 - Definitii, notatii si terminologie
 - Metodologia de evaluare a starii de degradare
5. Clasificarea si incadarea drumurilor
 - Administrarea drumurilor
6. Prescriptii generale
 - Organizarea districtului de drumuri
 - Atributiile personalului de la districtul de drumuri
 - Activitatea tehnico- operativa la districte
 - Evidentele tehnic-operative la districte
 - Gestionarea patrimoniului si BDTR
7. Obiect si domeniu de aplicare
 - Prevederi generale
 - Terminologie, notatii, referinte
 - Prevenirea si combaterea poleiului si inzapezirii drumurilor
 - Caracteristici generale si interval de timp maxim necesare corespunzatoare fiecarui nivel de interventie
 - Calendarul privind indeplinirea sarcinilor referitoare la pregatirea activitatii pe timpul iernii
8. Instructiuni tehnice privind repararea si intretinerea podurilor si podetelor de sosea din beton, beton armat, beton precomprimat si zidarie de piatra CD 99-2001
9. Clasificarea defectiunilor
 - Prezentarea defectiunilor

10. Dispozitii generale
Revizii de supraveghere
Revizii curente

11. Cap I – Dispozitii generale
Cap II – Domeniu de aplicare
Cap III – Obligatiile angajatorului
Cap IV - Obligatiile lucratorilor
CAP V – Supravegherea sanatatii
Cap VI – Pericol grav si iminent si zone cu risc ridicat si specific
Cap VII – Grupuri sensibile la riscuri

12. Capitolul I – Timpul de munca

13. Cap II – Obligatii privind apararea impotriva incendiilor
14. Manual de prim ajutor – Societatea nationala de crucie rosie din Romania

15. Cap I – Dispozitii generale
Cap V – Instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca
Cap VI – Pericol grav si iminent si zone cu risc ridicat si specific

16. Cap II – Obligatii generale

17. Cap IV – Norme generale de aparare impotriva incendiilor la exploatarea constructiilor, instalatiilor si amenajrilor

18. Cap III – Echiparea si dotarea cu mijloace de protectie impotriva incendiilor

19. Cap I – Scopul si domeniile de aplicare
Cap II – Cerinte specifice si domeniul de aplicare