



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Secția de Drumuri Naționale Constanța
Constanța, str. Alba Iulia nr. 17

Tel.: 0241 620 590, Fax: 0341 449 820, E-mail: sef.sdnc@drdpct.ro
CUT 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei

Operator de date cu caracter personal nr. 16562



C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA	
Secția Drumuri Naționale Constanța	
INTRARE	Nr. 1183
IEȘIRE	
Zi 27	Luna 02 An 2017

ANUNT

Secția Drumuri Naționale Constanța , organizeaza pe data de **15.03.2017 ora 09,00** , la sediul Secției din Strada Alba Iulia nr.17 , Constanța , concurs pentru ocuparea **unui post vacant de muncitor calificat mecanizare(sudor sau similar)**,cu contract de munca pe perioada nedeterminata

Activitatea se va desfasura in cadrul Sectiei Drumuri Nationale Constanța , respectiv :

- muncitor calificat mecanizare – district Nicolae Balcescu;

Conditii generale si specifice pentru postul de muncitor calificat mecanizare:

1. Studii generale sau medii;
2. Certificat calificare profesionala sudor sau similar acestei activitati;
3. Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
4. Sa fie apt din punct de vedere medical;
5. Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale;
6. Sa nu fi avut condamnari penale pentru care nu a intervenit reabilitarea si care fac candidatul incompatibil cu activitatea pe care urmeaza sa o desfasoare ;
7. Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei / meseriei pentru care urmeaza a fi angajat ;
8. Sa nu indeplineasca conditii de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale ;
9. Domiciliul stabil in raza judetului Constanța .

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Certificat nastere – Original si copie
- Buletin / Carte identitate – Original si copie
- Act de studii – Original si copie legalizata
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (dupa caz)
- Certificat calificare profesionala sudor sau similar acestei activitati
- Curriculum Vitae in format **Europass**
- Certificat casatorie – Original si copie (daca este cazul)
- Certificate nastere copii – Originale si copii (daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta eliberata de medicul de familie – apt medical
- Livret militar – Original si copie (daca este cazul)
- Cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Regional cu precizarea postului pentru care se candideaza

TEMATICA DE CONCURS PENTRU POSTUL DE SUDOR

1. Procese si procedee de sudare
2. Pregatirea componentelor pentru sudare
3. Conditii termice pentru sudare
4. Tensiuni si deformatii in structurile sudate
5. Parametri tehnologici ai procedeelor de sudare
6. Tehnologia sudarii cu arcul electric in lung
7. Sudarea cu electrozi inveliti
8. Sudarea sub flux

9. Defectele sudurilor si avarii in structuri sudate
10. Obligatiile lucratorilor cu privire la securitatea si sanatatea in munca
11. Obligatiile lucratorilor privind apararea impotriva incendiilor

BIBLIOGRAFIE

1. SUDAREA CU ARC ELECTRIC , autor TRAIAN SALAGEAN , Editura Facla editia 1977 ;
2. Legea 307 / 12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor , cu modificarile si completarile ulterioare ;
3. Legea nr.319 / 14.07.2006 – legea securitatii si sanatatii in munca,cu modificarile si completarile ulterioare.

Termenul limita de depunere a dosarelor , la sediul SDN Constanta , in vederea inscrierii la concurs , este data de **14.03.2017**, inclusiv .

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul SDN Constanta , str.Alba Iulia nr. 17, telefon 0241 / 620590 .



Comp.RUS,
tehn.Craciun Liliana

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare-sudor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		721208	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District Nicolae Balcescu	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef district
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtelor/formatiei
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale / Medii
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala:sudor
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- Executa lucrari de sudura si taiere cu arc electric ;
- Executa taieri de metale folosind aparat de taiere cu oxigen si GPL ;
- Inaintea inceperii procesului de sudare sau taiere,are obligatia de a verifica sculele si dispozitivele cu care urmeaza sa efectueze operatiunile respective ;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/activitatilo/atributiilor ce-i revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare,de legalitatea,oportunitatea,necesitatea,corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului,precum si sa propuna masuri de prevenire/diminuare/corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- viii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- v. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- vi. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii ;
- vii. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii : intretinerea si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari , plombari , colmatari etc.) , intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor , curatarea acostamentelor , curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului , cosirea manuala a vegetatiei ierboase , curatarea parcarilor , a santurilor si rigolelor etc.) , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriilor DN , executarea manuala a premarcajelor , vopsirea si scrierea ind. km si hm , montarea si demontarea liselor si parapetilor , intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana , lastari si drajoni) , intretinerea curenta a podurilor , pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol ,desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol , curatarea si vopsirea parapetilor metalici , curatarea gurilor de scurgere etc.) , montarea si demontarea de parazapezi , deszapeziri manuale combaterea poleiului , curatarea manuala a zapezii de pe carosabil , informari meteo - rutiere privind starea DN) , montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi , table indicatoare , console , portale , placute reflectorizante , parapeti) , amenajarea si completarea acostamentelor , drumurilor de acces si podetelor laterale , lucrar accidentale (refaceri dupa inundatii , alunecari de teren) , eliminarea de puncte periculoase .
- viii. Executa lucrari de sudura si taiere cu arc electric ;
- ix. Executa taieri de metale folosind aparat de taiere cu oxigen si GPL ;
- x. Inaintea inceperii procesului de sudare sau taiere,are obligatia de a verifica sculele si dispozitivele cu care urmeaza sa efectueze operatiunile respective ;
- xi. Sa pastreze in bune conditii sculele si echipamentele din dotare .
- xii. Sa nu lase in timpul programului de lucru echipamentele , instalatiile , utilajele si celelalte bunuri incredintate , fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa le asigure securitatea si sa le dea in primire in conditiile stabilite.
- xiii. Este interzis salariatilor sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului .
- xiv. Sa se supuna verificarilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități /sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu repectarea prevederilor legale si a scopului postului,asa cum este definit la punctul.2.i;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

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 CNAIR SA în domeniul sănătății și securității în muncă;
- ii. 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 se 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;
- iii. În acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e.) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - f.) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g.) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i.) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- 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 CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, Deciziile Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: -

4.1.b. Este înlocuit de: -

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului Regional/Imputernicitul Directorului Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;
- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept, de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului Regional/imputernicitul Directorului Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea CNAIR SA se realizeaza numai cu respectarea obligatorie a mandatului/imputernicirii acordate de catre Directorul Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă: Normale

5.1. Resurse materiale: -

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social

5.4. Formare profesionala: Conform Planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA. Planului de formare profesionala si Fiselor Individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;

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

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

Salariat,
Semnătura / Dată:

INTOCMIT,
ADJ.SEF SECTIE
ING.SAVA ALEXANDRU-FLORIN
Semnătura/Data:

Avizat,
COMP.RUS,
TEHN.CRACIUN LILIANA
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE
ING.DROGEANU AURELIAN
Semnătura / Dată:

