



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

Constanța, Prelungirea Traian FN

Tel.: 0241 581 147 Fax: 0241 584 371, E-mail: net@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei

Operator de date cu caracter personal nr. 16562



ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta , organizeaza in data de **12.06.2017** , ora **10.00** , la sediul Directiei din Strada Prelungirea Traian FN , Constanta , concurs pentru ocuparea unui post de **Ingrijitor in cadrul DRDP Constanta – Serviciul Administrativ , Arhiva**, cu contract de munca pe perioada **nedeterminata**.

Conditii generale si specifice :

- Studii generale sau medii
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt din punct de vedere medical si psihologic
- Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale
- 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
- Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei / meseriei pentru care urmeaza a fi angajat
- Sa nu indeplineasca conditii de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale
- Domiciliul stabil in Constanta.

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Act nastere – Original si copie
- Act identitate – Original si copie
- Act de studii – Original si copie **legalizata**
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (dupa caz)
- Curriculum Vitae in format **Europass**
- Certificat casatorie – Original si copie (daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie
- Cerere de inscriere la concurs adresata Directorului Regional cu precizarea postului pentru care se candideaza

Termenul limita de depunere a dosarelor , la sediul DRDP Constanta , in vederea inscrierii la concurs , este data de **08.06.2017** inclusiv .

Bibliografia si alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul DRDP Constanta , str. Prelungirea Traian nr. FN, telefon 0241 / 580394 si pe site-ul unitatii www.drdpct.ro/Cariere.

Director Regional
Ing.Dima Marin

Compartiment Resurse Umane
Ec.Zamfir Ernestina





**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

Constanța, Prolungirea Traian FN

Tel.: 0241 581 147 Fax: 0241 584 371, E-mail: net@drdpct.ro
CUI 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. BUCUREȘTI		
DIRECȚIA REGIONALĂ DE		
DRUMURI ȘI PODURI		
Str. Prolungirea Traian FN		
CONSTANȚA		
INTRARE/	26919	
IEȘIRE Nr.		
Ziua 23	Luna 05	An 2017

APROBAT
Director Regional
Ing. Dima Marin



Bibliografie si tematica

post **INGRIJITOR** – Serviciul Administrativ , Arhiva

BIBLIOGRAFIE :

- * *Legea nr. 53 / 2003 – Codul muncii , republicata , cu modificarile si completarile ulterioare – Raspunderea disciplinara (art. 247 – 252)*
- * *Ord.MSP nr. 1225/5031/2003 – privind notiuni fundamentale de igiena*
- * *Legea nr. 319 / 2006 – privind sanatatea si securitatea in munca*
- * *Legea nr. 307 / 2006 – privind apararea impotriva incendiilor*

TEMATICA:

- * *Notiuni fundamentale de igiena*
- * *Reguli de efectuare a curateniei*
- * *Metode de dezinsectie si dezinfectie*
- * *Securitate si sanatate in munca*
- * *Prevenirea si stingerea incendiilor*
- * *Raspunderea disciplinara*

Compartiment Resurse Umane ,
Ec.Zamfir Ernestina

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A. - BUCURESTI
C.N.A.I.R. – SA- Bucuresti / Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST	POSTUL nr. 41
--------------	---------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGRIJITOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		515301	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIUL ADMINISTRATIV, ARHIVA	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu posturile functii de conducere si executie din compartimentele functionale ale CNADNR SA- DRDP 1-7, conform Regulamentului de Organizare si Functionare/ Organigramei si Deciziilor Directorului General /Director Regional
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice sau juridice, cu organismele de audit , control si verificare si alte institutii si entitati nationale,cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Medii
			b. calificarea necesară	i. Studii medii/ generale Alte calificari- Nu este cazul
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Corectitudine si disciplina; - Capacitate de asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru în echipa.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor , activitatilor , atributiilor , autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare;
- Efectueaza si intretine curatenia cladirii in interior si exterior.

2. Obiectivele postului

- i. Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- ii. Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP Constanta pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- iii. Efectuarea si pastrarea curateniei in interiorul si exteriorul cladirii sediului DRDP 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/activitatilor/ atributiilor ce ii 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vi. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vii. Răspunde 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

- i. Curatirea si intretinerea timplariei si a geamurilor prin spalare cu detergenti adecvati
- ii. Efectuarea curateniei zilnice corespunzatoare sediului DRDP Constanta si raspunde de starea de igiena a birourilor , coridoarelor ,scarilor, usilor si ferestrelor;
- iii. Spalarea si dezinfectarea in fiecare zi si ori de cate ori este nevoie a grupurilor sanitare cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- iv. Mentinerea unei curatenii permanente a incintei exterioare, ingrijirea spatiului verde , dezapezirea spatiilor de acces;
- v. Ingrijirea plantelor decorative din exteriorul cladirii;
- vi. Mentine in ordine si curatenie vesela si aparatura casnica existenta;
- vii. Sesizeaza defectiunile ce se ivesc;
- viii. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea in recipienti, curata pubelele in care se pastreaza acesta;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;

Privind Sistemul de Management al Calitatii (SMQ):

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

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 securității și sănătății 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 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 lucrătorul 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 cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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 măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru 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. Respecta 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/deficiență în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General al CNAIR SA/ împuternicitului Directorului General al CNAIR SA/ Directorului Regional al DRDP Constanța

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

- 4.1.a. Înlocuiește pe: conform cererii de concediu aprobate
4.1.b. Este înlocuita de: conform cererii de concediu aprobate .

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General CNAIR SA / Directorului Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR SA / Directorului 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 SA, se realizeaza numai cu acordul Directorului General / imputernicitului Directorului General / Directorului Regional al DRDP Constanta;
- 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 General;
- iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii nr 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale: Nu este cazul

5.2. Resurse financiare: Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul /exteriorul sediului social / punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala: Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare : Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor legii nr 53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de munca 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,
Nume și Prenume : _____
Semnătura / Dată: _____

APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL
Nume și Prenume : Ing.Dima Marin
Semnătura / Dată: _____

