



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 **19.06.2017** , ora **10.00** , la sediul Directiei din Strada Prelungirea Traian FN , Constanta , concurs pentru ocuparea a doua posturi vacante de **INGINER- in cadrul Serviciului Proiectare**, cu contract de munca pe perioada nedeterminata:

Conditii generale si specifice :

- Absolvent al **Facultatii de Constructii** - studii superioare de lunga durata
- 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

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 **15.06.2017** 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



Tematica pentru ocuparea postului de inginer in cadrul

Serviciul Proiectare

1. Ordonanța de Guvern nr. 43 / 1997 privind regimul juridic al drumurilor, aprobată prin Legea nr. 82/1998, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Normativ AND 605/2014 MIXTURI ASFALTICE EXECUTATE LA CALD. Conditii tehnice privind proiectarea , prepararea si punerea in opera.
3. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (cu modificările și completările ulterioare).
4. Legea nr.50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare.

Intocmit,

Ing. Matei Relu



BIBLIOGRAFIE

1. Ordin al M.T. nr. 43/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor privind încadrarea în categorii a drumurilor naționale;
2. Ordin al M.T. nr. 44/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor privind protecția mediului înconjurător ca urmare a impactului drum-mediului înconjurător;
3. Ordin al M.T. nr. 45/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor;
4. Ordin al M.T. nr. 46/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor publice;
5. Ordin al M.T. nr. 47/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind amplasarea lucrărilor edilitare, a stâlpilor pentru instalații și a pomilor în localitățile urbane și rurale;
6. Ordin al M.T. nr. 49/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile urbane;
7. Ordin al M.T. nr. 50/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea străzilor în localitățile rurale;
8. Ordin al M.T. nr. 2004/26.10.2004 pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile publice cu limitele maselor și dimensiunile maxime admise pentru vehicule de transport marfă;
9. Ordonanță de Urgență nr. 195/12.12.2002 privind circulația pe drumurile publice republicată și actualizată
10. Hotărârea nr. 1.777 din 21 octombrie 2004 privind introducerea restricției de circulație pe unele sectoare de autostrăzi și de drumuri naționale europene (E) pentru vehiculele rutiere, altele decât cele destinate exclusiv transportului de persoane, în zilele de vineri, sâmbătă, duminică și de sărbătoare legală, actualizată
11. Hotărârea nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții
12. Ordinul MT nr. 571 din 19 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și amplasarea construcțiilor, instalațiilor și panourilor publicitare în zona drumurilor, pe poduri, pasaje, viaducte și tuneluri rutiere
13. STAS 8175/79 - Plantații rutiere. Clasificare, terminologie, criterii de alegere a speciilor lemnoase
14. Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbrăcămînți rutiere moderne. (Ord. AND nr 48/03.05.1999)
15. Normativ AND 533/1997 privind lucrările de întreținere a îmbrăcămînților bituminoase pe timp friguros. (Ord. AND nr 136/01.10.1997)
16. Normativ AND 546/2002 privind executarea la cald a îmbrăcămînților bituminoase pentru calea pe pod. (Ord. MTCT nr.613/23.10.2003)
17. Normativ AND 525/2013 privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice.
18. Normativ AND 554/2004 privind întreținerea și reabilitarea drumurilor publice
19. Normativ AND 504/2007 pentru revizia drumurilor publice
20. Metodologie privind efectuarea recepției lucrărilor de întreținere și reparare curentă drumuri și poduri. Indicativ AND 514/2007
21. Ordinul MI - MT 1112/411/ 08.06.2000 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.

Intocmit,
Ing. Matei Relu

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

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER		
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI				
3.	POZIȚIA COR		214201		
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SERVICIU PROIECTARE		
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie		
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Proiectare Director Regional Director General	
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul	
			c. de colaborare	Cu posturile functiilor 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	Superioare		
		b. calificarea necesară	i. Studii superioare in domeniul constructiilor cai ferate drumuri si poduri ii. Cunoștințe generale de limbă străină: nu este cazul iii. Cunoștințe generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office.		
		c. alte cerințe	Nu este cazul		
		d. competențe	i. Cunoasterea legislatiei din domeniu ii. Cunoasterea tehnologiilor si solutiilor aplicabile la lucrarile specifice domeniului drumuri si poduri iii. Capacitate de analiza si sinteza; iv. Capacitate de previziune a evenimentelor; v. Abilități de negociere; vi. Capacitate de a stabili relatii, toleranță		

			calm, perseverență;	
		vii.	Abilități de comunicare interpersonală;	
		viii.	Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte;	
		ix.	Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza personalul din subordine;	
		x.	Spirit creativ și inovativ;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura și răspunde de coordonarea, îndrumarea și controlul activităților serviciului funcțional pentru realizarea scopului postului conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Gestionarea activităților privind urmărirea și verificarea lucrărilor de execuție de drumuri și autostrăzi

2. Obiectivele postului

- Intocmirea, implementarea și derularea proiectelor de infrastructură, în conformitate cu prevederile legislației de profil, standardelor și normativelor în vigoare;
- Răspunde de realitatea datelor înscrise în rapoartele și documentațiile tehnice întocmite;
- Urmărește îndeplinirea responsabilităților definite prin contractele de proiectare.

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

- Răspunde de realizarea sarcinilor repartizate de către superiorii ierarhici în limita calificării profesionale;
- Asigura și răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le semnează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- 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 a acestora;
- În cazul în care i-au fost aduse la cunoștința disfuncționalități și neregularități în activitatea compartimentelor funcționale pe care le coordonează, salariații au obligația de a pune în aplicare măsuri de prevenire, diminuare, corectie conform atribuțiilor proprii și cu aprobarea nivelului decizional superior în cazul în care aceasta se impune;
- Are obligația de a duce la cunoștința superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic existența unei incompatibilități în exercitarea atribuțiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- Asigura și răspunde de respectarea disciplinei la locul de muncă de către salariații din subordine;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create.
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine, stabilește obiectivele și criteriile specificate de evaluare a subordonaților, precum și nevoile de formare profesională a acestora, conform Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul DRDP pe aspecte legate de natura activității pe care o desfășoară;
- Urmărește și verifică în teren implementarea documentațiilor tehnice în faza de execuție.
- Cunoaște permanent evoluția lucrărilor, soluționarea unor aspecte tehnice curente și să informeze conducerea asupra modului de derulare a lucrărilor și de inițierea unor măsuri necesare, în cazul apariției unor situații neconforme;
- Urmărește derularea, pentru fiecare obiect al activității (proiect), aplicarea programului de asigurare a calității a procedurile aferente sistemului, procedurile tehnice de proces precum și planul de control

- al calitatii , verificări si încercări functie de modelul de asigurare al calitatii si conditiile contractuale si corelat cu planul de productie al subunităților
- v. Participă la verificarea calitatii lucrărilor la principalele faze de executie stabilite prin normele tehnice (procese verbale de receptie calitative în fazele de executie) ;
 - vi. Participă si semnează documentele întocmite la verificările efectuate în fazele de executie (procese verbale de control a executiei lucrărilor) care prin natura lor sunt determinante pentru asigurarea calitatii constructiilor , documente pe care le prezintă conducerii D.R.D.P. ;
 - vii. Participă la inspectiile efectuate de Inspectiile Teritoriale în Constructii sau a delegatilor din cadrul C.N.A.I..R. si verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de acestia , comunicînd totodată în scris modul de rezolvare a măsurilor stabilite ;
 - viii. Informează operativ conducerea D.R.D.P. privind deficiente de ordin calitativ constatate , în vederea dispunerii de măsuri ;
 - ix. Instiintează în scris conducerea D.R.D.P. asupra unor nerespectări a termenelor sau solutiilor de remediere a unor neconformități constatate ;
 - x. Urmăreste derularea activitatii de urmărire a comportării în exploatare a constructiilor existente în administrarea D.R.D.P. , conform normativului P 130-99 ;
 - xi. Participă la receptia lucrărilor si asigură propunerea la receptie numai a lucrărilor care corespund cerintelor de calitate ;
 - xii. Raspunde , potrivit dispozitiilor legale , pentru eventualele fapte de coruptie savarsite ;
 - xiii. Executa orice alte dispozitii date de superiorii ierarhici, în limitele respectarii temeiului legal.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește 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. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAINR SA, / Directorului Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si 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, în conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Respectă legislația și instrucțiunile proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. 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 lucrătorii din subordinea sa, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- iii. În acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa efectueze instruirile la locul de munca si periodice lucrătorilor din subordine;
 - b) să verifice dacă lucrătorii poartă echipamentul de protecție, atunci când acest lucru se impune;
 - c) să verifice dacă lucrătorii respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă (utilaje, instalații, aparatura electronica etc.), a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - e) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană și/sau a persoanelor din subordinea sa;
 - f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern și/sau Contractul Colectiv de Muncă;
 - g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați S.S.M. orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- i) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii (videoterminal, aparate de tăiat hârtia, copiator, fax, etc.);
- j) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați S.S.M., 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;
- k) să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor 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 activității, sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările interne privind utilizarea echipamentelor din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor din dotare;
- iii. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile, privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare și Funcționare al DRDP;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ Directorului Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, după caz a reglementărilor procedurale interne specifice, conform scopului și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru compartimentele funcționale pe care le coordonează și le conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: salariați din cadrul serviciului, conform cererii de concediu aprobate sau deciziei Directorului Regional

4.1.b. Este înlocuit de: salariați din cadrul serviciului, conform cererii de concediu aprobate sau deciziei Directorului Regional

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General/ împuternicitorului Directorului General.

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R. - S.A. 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. - S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / Împuternicitorului Directorului General/Director Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. - S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / Împuternicirii acordate de către Directorul General / Directorului Regional;
- iv. Furnizarea de documente, 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:** telefon, laptop,

5.2. **Resurse financiare:** Conform limitelor de cheltuieli aprobate;

5.3. **Deplasări:** Necesita deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului DRDP;

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 :** Conform particularităților postului, cerințelor și standardelor 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 fișă de post.

Numele și semnătura titularului postului

Intocmit,
Funcție : Șef Serviciu proiectare
Nume și Prenume ing. Matei Relu
Semnătura



APROBAT,
DIRECTOR REGIONAL

Nume și Prenume ing. Dima Marin

