



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 Fetești

Fetești, str. Depoului nr. 57

Tel.: 0243 363 927 Fax: 0243 364 183, E-mail: tehnic.sdnft@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. - D.R.D.P. CONSTANȚA	
Secția Drumuri Naționale Fetești	
INTRARE	Nr. 4039
IEȘIRE	
Zi 02	Luna 11 An 2017

ANUNT

Secția Drumuri Naționale Fetești, organizează în data de 16.11.2017, ora 10.00, la sediul Secției din mun.Fetești str. Depoului nr.57, jud.Ialomita, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **muncitor calificat mecanizare-lacatus mecanic**, cu contract de munca pe perioada nedeterminată.

Condiții generale și specifice:

- Absolvent al unei școli sau curs de calificare în meseria de lacatus mecanic
- Să cunoască limba română și termenii de specialitate
- Să fie apt din punct de vedere medical și psihologic
- Să nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnări penale
- Să nu fi avut condamnări penale pentru care nu a intervenit reabilitarea și care fac candidatul incompatibil cu activitatea pe care urmează să o desfășoare
- Să nu fie pus sub interdicție judecătorească pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmează a fi angajat
- Să nu îndeplinească condiții de pensionare pentru limita de vârstă și / sau să nu fie pensionat în baza unor legi speciale

Documente necesare înscrierii la concurs:

- Act naștere - original și copie
- Act identitate - original și copie
- Acte studii - original și copie **legalizate**
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (după caz)
- Curriculum Vitae în format **Europass**
- Certificat casătorie - original și copie (dacă este cazul)
- Carnet de muncă și / sau adeverințe din care să reiasă vechimea în muncă și în specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverința medicală eliberată de medicul de familie
- Cerere de înscriere la concurs adresată Directorului General Regional cu precizarea postului pentru care se candidează

Termenul limită de depunere a dosarelor, la sediul SDN Fetești, în vederea înscrierii la concurs, este data de 14.11.2017 inclusiv.

Bibliografia și alte relații suplimentare se pot obține la sediul SDN Fetești, str.Depoului nr.57, din mun.Fetești jud.Ialomita, telefon 0243361508 și pe site-ul DRDP Constanta www.drdpct.ro/Cariere.

Sef Secție,
Ing. Avram Mariana



Comp.Resurse Umane și Salarizare
Insp.r.u. Tugui Lenuta

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE – MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE
LACATUS MECANIC

TEMATICA

- 1.Asamblari metalice;
- 2.Prelucrari prin aschiere(notiuni generale);
- 3.Scule si dispozitive specifice pentru lacatuserie;
- 4.Lucrari de lacatuserie mecanica pentru intretinerea cladirilor;
- 5.Notiuni generale de protectie a muncii.

BIBLIOGRAFIE

- 1.Lacatuserie generala – autori ing.Emil Ariesan , ing.Gheorghe Peptea
- 2.Tehnologia asamblarii si montajului – autor ing.Gheorghe Ion
- 3.Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca
- 4.Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRATE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Fetesti

FISA DE POST	POSTUL nr. 362
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare-lacatus mecanic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		721410	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Posturile(functii de conducere si/sau de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA-Central DRDP Constanta,SDN Fetesti conform Regulamentului de Organizare si Functionare /Organigramei si deciziilor Directorului General al CNAIR SA / Imputernicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrtiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice,cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale si /sau Medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa; - Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta,calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; Spirit creativ si inovativ;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice – muncitor calificat mecanizare – lacatus mecanic si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;

2. Obiectivele postului

- ii. i Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/ atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice – muncitor calificat mecanizare – lacatus mecanic si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna;
- ii. Obiectivele precizate in fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil (Metodologia privind evaluarea performantelor profesionale individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

3. Descrierea atributiilor / 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, neceitatea, 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 ierarh si /sau superiorilor ierarhici existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 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

- i. Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- ii. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru.
- iii. La inceputul programului de lucru participa la instructajul privind protectia muncii;
- iv. Efectueaza zilnic revizii la elementele demontabile (rosturi,parapeti,semnalizare rutiera) si intervine cand constata defectiuni.
- v. Efectueaza deplasari cu caruciorul pentru revizie poduri;
- vi. Curatat rosturi dilatatie , guri scurgere,santuri, casiuri;
- vii. Raspunde solicitarilor sefului de district ,atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate(polei,zapada, obstacole pe partea carosabila) aprovizionari cu material antiderapant, etc.)
- viii. Intretinere ,reparatii auto- utilaje;
- ix. Cand situatia o impune participa si la celelalte lucrari din cadrul districtului, cum
 - a) -plombari ,colmatari si badijonari suprafete asfaltice;
 - b) -curatat suprafete asfaltice;
 - c) -curatat suprafete metalice de rugina si vopsea degradata;
 - d) -curatat partea carosabila;
 - e) -intretinerea elementelor de siguranta circulatiei (parapete,borne km,indicatoare);
 - f) -lucrari de toaletare la drumuri si poduri (varuit plantatie,curatat si taiat acostamente);
 - g) -lucrari de taiere si intretinere plantatie;
 - h) -combatere exces bitum;
 - i) -insotire utilaje la activitatea de iarna;
- x. Respecta normele de protectia muncii si PSI;
- xi. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru

xii. Asigura calitatea lucrarilor pe care le executa.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplinestealte 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 General Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv . Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile si reglementarile interne ale CNAIR-SA in domeniul securitatii si sanatatii in munca
- ii. Salariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, subsatntele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si , dupa cautilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea , schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor , aparatarii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de muncasi/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de SSM orice situatie de mmunca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
 - g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de acitivitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora'
 - i) sa puna la dispozitie relatiile soclicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura mediu adecvat desfasurarii in bune conditii a activitatilor / sarcinilor si responsabilitatilor

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementarile legale, interne, tehnice, privind utilizarea echipamentelor de munca di dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinatiei a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediata a salariatilor responsabili privind orice defectiune/ deficiente de functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, regulamentului de Organizare si Functionare si Regulametul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Salariații din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de concediu” aprobat

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General / imputernicitul Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNAIR-SA 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.
- 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:

5.2. Resurse financiare: conform limitelor de cheltuieli aprobate

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 de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul CNAIR-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta

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,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef District

Cristea Viorel

Semnătura / Dată: 02.11.2017



APROBAT,

Sef Sectie

Avram Manuela

Semnătura / Dată: 02.11.2017

