

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

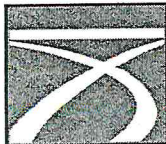
Secția de Drumuri Naționale Fetești

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.

614

IEȘIRE

Zi 16

Luna

02

An

2018

ANUNT

Secția Drumuri Naționale Fetești, organizează în data de 06.03.2018, ora 10.00, la sediul Secției din mun. Fetești str. Depoului nr. 57, jud. Ialomița, concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Mecanic, pentru District Poduri Constanța**, cu contract de muncă pe perioada nedeterminată.

Condiții generale și specifice:

- Studii generale și / sau medii
- Absolvent al unei școli sau curs de calificare / specializare „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 să fie 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 de căsătorie - 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

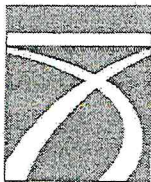
Termenul limită de depunere a dosarelor, la sediul SDN Fetești, în vederea înscrierii la concurs, este data de 02.03.2018 inclusiv.

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

Sef Secție
Ing. Cristea Violeta



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



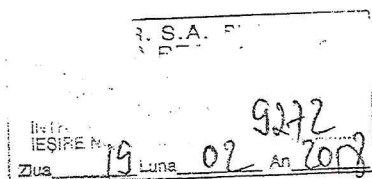
**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873

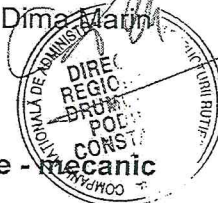
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Constanța, Prolungirea Traian FN

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



Aprobat
Director General Regional
Ing. Dima Marin



Tematica si bibliografie muncitor calificat mecanizare - mecanic

Tematica

1. Diagnosticarea tehnică a autovehiculelor;
2. Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparație la mecanismele motorului;
3. Etanșarea sistemelor: ungere, răcire, alimentare cu combustibil;
4. Executarea lucrărilor de întreținere și reparație la punți și suspensii;
5. Executarea lucrărilor de întreținere și reparație la sistemul de transmisie;
6. Utilizarea aparatelor și echipamentelor de măsurare și testare;
7. Utilizarea sculelor, dispozitivelor și materialelor
8. Revizii tehnice
9. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă .
10. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

Bibliografie

- Gh. Frățilă, M. Frățilă, Șt. Samoilă, Automobile: construcție, întreținere, și reparații, Editura: DIDACTICA SI PEDAGOGICA, 2011
- Ordinul MTT nr.2/1983 : Normativ privind întreținerea preventivă și reparațiile curente ale automobilelor și remorcilor auto.
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 (actualizată), a securității și sănătății în muncă și normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizată), privind apărarea împotriva incendiilor

Director Adjunct Exploatare,
Ing. Tudor Gabriela

Sef Serviciu Mecanizare,
Ing. Andrei Victoras

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-mecanic	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		723302	
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(funcții 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 în 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 – 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 – 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 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, 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. 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 decizie a Directorului General al CNAIR-SA, Directorului General Regional
- iii. Se asigură ca documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv. Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile 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 salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după cauză, să îl înlocuiască sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea 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/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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 oricăror 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 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, privind utilizarea echipamentelor de muncă și 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 de funcționare a 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 Regulamentul intern
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General/ împuternicitul 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 funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobată

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariați din cadrul compartimentului funcțional 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, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al CNAIR-SA prin mandat / imputernicire/ decizie;
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii 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/ imputernicitului Directorului General.
- iii. 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/ imputernicirii acordate de către Directorul General;
- iv. 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:

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 de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc în funcție de particularitățile postului, pe baza cerințelor și standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de muncă aplicabil („Metodologia privind evaluarea performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă din aceasta

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.

Salariat,

Semnătura / Dată:

Întocmit,
Sef District

Semnătura / Dată:

APROBAT,
Sef Secție
Cristea Violeta
Semnătura / Dată:

