



C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA	
Secția Drumuri Naționale Fetești	
INTRARE	Nr. 1762
IEȘIRE	
Zi 18	Luna 07 An 2018

ANUNT

Sectia Drumuri Nationale Fetesti, organizeaza in data de 04.05 .2018 , ora 10.00, la sediul Sectiei din mun.Fetesti str. Depoului nr.57 , jud.Ialomita , concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Sef District Poduri Constanta** , cu contract de munca pe perioada nedeterminata.

Postul este pentru District Poduri Constanta , care are sediul in orasul Murfatlar ,jud.Constanta

Conditii generale si specifice:

- Absolvent al facultatii de constructii sau facultatii de mecanica cu studii de lunga durata
- Vechime in domeniu minim 2 ani
- 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
- Acte studii -diploma de absolvire a facultatii de constructii sau facultatii de mecanica cu studii de lunga durata 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 General Regional cu precizarea postului pentru care se candideaza

Termenul limita de depunere a dosarelor , la sediul SDN Fetesti , in vederea inscrierii la concurs , este data de 02.05.2018 inclusiv.

Bibliografia si alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul SDN Fetesti , str.Depoului nr.57 ,din mun.Fetesti jud.Ialomita , telefon 0243361508 si pe site-ul DRDP Constanta www.drdpct.ro/Cariere.



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

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

SEF DISTRICT - INGINER CONSTRUCTOR SAU MECANIC

1. Principalele prevederi ale Ordonantei Guvernului nr. 43 / 1997- cu modificarile si completarile ulterioare, privind categoriile de drumuri , conditiile de exploatare a drumurilor , zona drumului public: alcatuire si definitie.
2. Tipuri de imbracaminti si principii in alcatuirea sistemelor rutiere.
3. Masuri pentru prevenirea degradarii sistemelor rutiere, din cauza fenomenului inghet-dezghet.
4. Dispozitive de scurgere a apelor la drumuri si protejarea acestora.
5. Lucrari pentru protejarea si consolidarea taluzurilor la drumurile afectate de agenti exteriori.
6. Lucrari de intretinere curenta si periodica a drumurilor si podurilor.
7. Descrierea principalelor tipuri constructive de rosturi utilizate la podurile de sosea si de aparate reazem.
8. Degradarea imbracamintilor asfaltice si din beton. Metode de prevenire si reparatii.
9. Tratamente superficiale.
10. Semnalizarea rutiera.
11. Legea nr.10/ 1995 cu mofdicarile si completarile ulterioare, privind calitatea in constructii.
12. Norme de securitate si sanatate in munca , in activitatea de constructii si transporturi.
13. Lucrari specifice pentru iarna. Combaterea inzapezirii si lunecusului pe drumurile publice.

Bibliografie:

1. Ordonanta de Guvern nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, aprobata prin Legea nr.82/1998, republicata cu modificarile si completarile ulterioare.
2. Ordin al M.T. nr.43/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor privind incadrarea in categorii a drumurilor nationale.
3. Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne.
4. Normativ AND 533/1997 privind lucrarile de intretinere a imbracamintilor bituminoase pe timp friguros.
5. Normativ AND 525/2013 privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice.
6. Normativ AND 554/2002 privind intretinerea si repararea drumurilor publice.
7. Normativ AND 504/2007 pentru revizia drumurilor publice.
8. Ordinul MI –MT 1112/411/08.06.2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind conditiile de inchidere a circulatiei si de instituire a restrictiilor de circulatie in vederea executarii de lucrari in zona drumului public si/sau pentru protejarea drumului.
9. STAS SR- 1848 – 1,2,3/2011 – indicatoare rutiere.
10. STAS SR -1848-4/2004 – marcaje ruiere.
11. Legea nr.10 /1995 privind calitatea in constructii (cu modificarile si completarile ulterioare).
12. Normativ privind activitatea districtului de drumuri – indicativ AND 505/2007.
13. Instructia privind organizarea sectiei de drumuri – indicativ AND 597/2007.
14. Norme de securitate si sanatate in munca- Legea NR.319/2006 SI HG nr. 1425/2006

Sef Sectie,

Ing. Cristea Viorel



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

FISA DE POST	POSTUL nr. 359
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF DISTRICT	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132418	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI CONSTANTA	
5.	NIVELUL POSTULUI		Conducere	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Director General Regional Sef Sectie Drumuri Nationale
			b. de conducere și coordonare	Personalul din cadrul Districtului
			c. de colaborare	Posturile(functtii de conducere si/sau de executie) din compartimentele functionale ale CNAIR SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti Conform prevederilor Regulamentului de organizare si Functionare CNAIR-SA/ 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 Cu 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	Studii superioare de lunga durata
			b. calificarea necesară	Studii in demeniul tehnic , cunoasterea legislatiei specifice în vigoare cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows,Microsoft Office
			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; - Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de conducerea , coordonarea , indrumarea si controlul activitatilor districtului din subordine
- Organizeaza , coordoneaza si asigura calitatea lucrarilor de intretinere curenta si periodica specifice, intocmeste documente de evidenta tehnica si gestiune

2. Obiectivele postului

- Asigura calitatea lucrarilor si intocmeste masuratorile executate;
- Aplica normele de protectie si igiena muncii
- Insusirea si respectarea prevederilor legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca si SU.
- 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

- Asigura si raspunde de coordonarea , indrumarea si controlul activitatii districtului din subordine precum si de repartizarea activitatilor/ sarcinilor ce urmeaza a fi indeplinite;
- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce-i revii;
- Asigura si raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatean necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le semneaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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;
- In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitatea compartimentelor functionale pe care le coordoneaza, salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire/diminuare/corectie conform atributiilor proprii si cu avizul/aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- 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;
- 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;
- Asigura si raspunde de respectarea disciplinei la locul de munca de catre salariatii din subordine;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;
- Realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine, stabileste obiectivele si criteriile specifice de evaluare a salariatilor din subordine precum si nevoile de formare profesionala a acestora, conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- este responsabil cu urmarirea modului de utilizare a zonei drumului national , pe sectoarele de drum din administrare si a lucrarilor de arta. pentru obiectivele autorizate ;
- verifica modul de respectare a conditiilor impuse in autorizatie, atat pe perioada executiei lucrarilor cat si pe perioada existentei obiectivului ;
- pentru obiectivele neautorizate identifica beneficiarii, somarea acestora si / sau colaborarea cu autoritatile locale pentru intrarea in legalitate ;

- iv -consemneaza in jurnalele de revizii aspectele legate de utilizarea zonei drumului national ;
- v. -organizeaza activitatea muncitorilor in conformitate cu instructia de intretinere a podurilor si drumurilor, astfel ca acestia sa poata executa lucrarile in conditii de calitate, ingrijindu-se de asigurarea cu materiale si utilaje corespunzatoare;
- vi. -in vederea asigurarii calitatii lucrarilor este necesar sa urmareasca si sa aplice retetele in procesul de productie si sa intervina ori de cate ori este nevoie pentru evitarea executarii de reparatii si vopsitorii de calitate necorespunzatoare;
- vii. -completeaza zilnic jurnalul de activitate la toate rubricile conform specificatiilor din formular, legate de activitatea personalului muncitor, lucrarile executate (cantitati, pozitii km.),personalul folosit ,starea vremii, auto-utilajele folosite, materialele aferente lucrarilor;
- vii. -pe baza caietului de activitate zilnica a lucrarilor intocmeste masuratorile lucrarilor executate, pontajele si celelalte documente necesare pentru sfarsitul de luna, pe care le preda in termenele stabilite la sectie;
- ix. -urmareste incadrarea in consumurile specifice stabilite la materiale,combustibili,lubrifianti,energie electrica, convorbiri telefonice;
- x. -impreuna cu un cadru tehnic din cadrul compartimentului tehnic -productie si normatorul face receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor executate in luna precum si receptia pe faxe a lucrarilor care necesita acest tip de receptie (vopsitorii, lucrari de reparatii la infrastructura lucrarilor de arta)
- x i. -organizeaza semnalizarea punctelor de lucru conform Normelor Metodologice ale MT si MI din 2000;
- xii. -urmareste in permanenta activitatea muncitorilor din subordine , avand obligatia de a explica muncitorilor ori de cate ori este nevoi, ordinea lucrarilor in cadrul procesului tehnologic si modul de executie a lucrarilor;
- xiii. -urmareste incadrarea in programul de lucru a personalului din subordine;
- xiv. -intocmeste referate pentru aprovizionarea materialelor si utilajelor necesare lucrarilor ce urmeaza sa le efectueze;
- xv. -are obligatia de a transmite lunar compartimentului tehnic-productie propuneri de lucrari necesar a fi executate in luna urmatoare;
- xvi. -verifica ca toate alimentariile cu carburanti pentru mijloacele de transport si utilaje sa se faca numai cu aprobarea sefului de sectie sau in lipsa acestuia de catre inlocuitor, sau a sefului de district si cu semnatura de alimentare a gestionarului;
- xvii. -in raportul de schimb sa se mentioneze pozitiile kilometrice de pe drumul national unde se efectueaza lucrarea , precum si completarea corecta a tuturor rubricilor prevazute de imprimat;
- xviii. -verifica alimentariile din foaia de parcurs, raportul de schimb si fisa de alimentare sa nu depaseasca capacitatea rezervorului . In cazul in care se fac mai multe alimentari intr-o zi, trebuie nominalizate ori de cate ori este nevoie;
- xix. - verifica daca foile de parcurs si rapoartele de schimb sunt confirmate de catre cei care beneficiaza de astfel de servicii pe sectorul de drum de care raspund;
- xx. -nu elibereaza foi de prkurs pentru mijloacele de trnsport si rapoarte de schimb pentru utilaje , pana nu se prezinta de catre soferi si masinisti foaia de parcurs sau raportul de schimb din ziua precedenta;
- xxi. -toate raportarile din foile de parcurs si rapoartele de schimb trebuie sa corespunda cu datele inscrise in caietele de activitate zilnica;
- xxii. -verifica ca toate documentele primare sa nu prezinte stersaturi sau modificari;
- xxiii. -asigura securitatea tuturor bunurilor materiale din gestiune,
- xxiv. -va gestiona tichetele de masa atribuite conform Legii 142/1998 pentru salariatii din subordine;
- xxv -la sfarsitul lunii odata cu inchiderea de luna , avand la baza pontajul , va prezenta "Situatia analitica a tichetelor de masa returnate"- "Anexa 1b" ;
- xxvi. -in situatia in care salariatul nu restituie unitatii tichetele de masa neutilizate , veti intocmi referat pentru recuperarea de catre unitate din drepturile salariale cuvenite pentru munca prestata in luna in care tichetele au fost utilizate;
- xxvii. -are obligatia de a justifica distribuirea tichetelor de masa prezentand "Anexa 1A (la gestionar, completand col.8). "Anexa nr.1a si nr.1 b se completeaza in 2 exemplare, din care : 1 ex -originalul la gestionar, si 1 ex. la comp. resurse umane-salarizare ;
- xxviii. -pune in aplicare orice alte ordine si dispozitii primite de la seful de sectie sau compartimentul tehnic-productie.
- xxix. -emite cu acordul SDN dispozitii de miscare ale mijloacelor fixe din cadrul punctelor de lucru cu respectarea instructiunilor de evidenta contabila;
- xxx.- analizeaza modul de utilizare a mijloacelor fixe din dotare si urmareste folosirea acestora la indicii si parametrii din planul tehnic;
- xxxi. .efectueaza controlul vizual privind starea de oboseala sau de influenta a alcoolului asupra conducatorilor auto si nu elibereaza documentele de parcurs atunci cand apar suspiciuni;
- xxxii. - evidentiaza si aduce la cunostinta sefilor inscrisurile de pe foile de parcurs, altele decat cele normale;
- xxxiii. - completeaza si tine la zi evidenta FAZ-urilor;
- xxxiv - va conduce autovehiculele din dotarea sectiei si a districtului.
- xxxv. - executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale SDN si DRDP, in 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 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/imputernicitul Directorului General ;
- iii. Privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are următoarele responsabilitati:
 - a) Intocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
 - b) Intocmește procedurile tehnice de execuție;
 - c) Raspunde de stabilirea , verificarea și implementarea programului de acțiuni corective;
 - d) Raspunde de analiza periodică a cauzelor care generează neconformități, inițiază acțiuni corective și preventive pentru înlăturarea neconformităților;
 - e) 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;
 - f) Desfasoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului;
 - g) Transmite/comunica conform fișei postului activității 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. 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 salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să efectueze instructajul la locul de muncă și instructajul periodic al salariaților din subordine în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă , în conformitate cu tematica de instruire întocmită de serviciul de prevenire și protecție , aprobate de angajator și păstrate la persoana care face instruirea. Totodată va păstra și fișele individuale de instruire pe linie de SSM, în care vor consemna după fiecare instruire efectuată;
 - b) să poarte echipamentul individual de protecție a muncii (dacă este cazul);
 - c) să verifice dacă salariații din subordine poartă echipamentul de protecție a muncii, atunci când acest lucru se impune;
 - d) să verifice dacă salariații respectă utilizarea corectă a echipamentelor de muncă, a substanțelor periculoase și a echipamentelor de transport;
 - e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - f) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase;
 - g) să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană și/ sau a salariaților din subordinea sa;
 - h) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați S.S.M. 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;
 - i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - j) să nu procedeze la soartea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
 - k) să coopereze. Atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/ sau salariații 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 sau de activitate;
 - l) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndepărteze spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- pentru buna desfășurare a activității compartimentului, îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de conducerea unității, conforme cu legislația în vigoare

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. Raspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și 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 Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General;
- iii. Raspunde de elaborarea / revizuirea/ avizarea/ aprobarea, dupa caz, a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare pentru compartimentul / compartimentelor functionale pe care il /le coordoneaza si conduce.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de 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: telefon mobil , calculator;

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. Se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criteriile specifice de evaluare precizate in Fisa de post pot 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.

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:

Aprobat,
Sef Sectie
Ing.Cristea Viorel
Semnătura / Dată:

