



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 Constanța
Constanța, str. Alba Iulia nr. 17
Tel.: 0241 620 590; Fax: 0341 449 820; E-mail: secretariat.sdndct@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



CILALN. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Constanța
INDATE
IESIRE Nr. 7203
Zi 10 Luna 10 An 2018

ANUNT

Secția Drumuri Naționale Constanța , organizeaza pe data de **24.10.2018 ora 09,00** , la sediul Sectiei din Strada Alba Iulia nr.17 , Constanța , concurs pentru ocuparea urmatoarelor posturi vacante:

- muncitor calificat mecanizare** (masinist masini terasamente),cu contract de munca pe perioada nedeterminata;
- muncitor calificat constructor** (asfaltator,pavator,zidar,tamplar,betonist sau similar acestor activitati) cu contract de munca pe perioada nedeterminata

Activitatea se va desfasura in cadrul Sectiei Drumuri Nationale Constanța , respectiv :

- **Muncitor calificat mecanizare** : - district Hirsova - 1 post ;
- **Muncitor calificat constructor** : - district Murfatlar – 1 post;

Conditii generale si specifice pentru postul de muncitor calificat mecanizare:

1. Studii generale sau medii;
2. Certificat calificare profesionala masinist masini pentru terasamente;
3. Permis conducere cat.B,C,E;
4. Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
5. Sa fie apt din punct de vedere medical;
6. Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale;
7. 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 ;
8. Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei / meseriei pentru care urmeaza a fi angajat ;
9. Sa nu indeplineasca conditii de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale ;
10. Domiciliul stabil in raza judetului Constanța .

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Certificat nastere – Original si copie
- Buletin / Carte identitate – Original si copie
- Act de studii – Original si copie legalizata
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (dupa caz)
- Livret militar(daca este cazul)
- Certificat calificare profesionala masinist masini pentru terasamente;
- Curriculum Vitae in format **Europass**
- Certificat casatorie – Original si copie (daca este cazul)
- Certificate nastere copii – Originale si copii (daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Permis conducere cat.B,C,E ;
- Adeverinta eliberata de medical de familie – apt medical
- Aviz medical si aviz psihologic - eliberate de Policlinica CFR sau alte unitati medicale atestate de Ministerul Transporturilor(pentru masinist masini terasamente)
- Cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional cu precizarea postului pentru care se candideaza

TEMATICA

1. Circulatia pe drumurile publice
2. Conduita preventiva
3. Notiuni generale de mecanica utilaje
4. Notiuni generale despre elementele constructive si rolul functional al acestora, la motoarele cu ardere interna
5. Diagnosticarea tehnica sumara a utilajelor
6. Verificarea si intretinerea zilnica a utilajelor
7. Revizii tehnice
8. Procese si procedee de sudare
9. Pregatirea componentelor pentru sudare
10. Conditii termice pentru sudare
11. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea 319/14.07.2006, a securitatii si sanatatii in munca
12. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr.307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor

BIBLIOGRAFIE

- OUG 195/2002, republicata, privind circulatia pe drumurile publice
- HG 1391/2006 – Hotarare pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG 195/2002
- U 9-82 : Normativ pentru intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor pentru constructii
- Legea 319 / 14.07.2006 (actualizata), a securitatii si sanatatii in munca si normele metodologice de aplicare a Legii 319 / 2006
- Legea 307 / 12.07.2006 (actualizata) privind apararea impotriva incendiilor

Conditii generale si specifice pentru postul de muncitor calificat constructor:

1. Studii generale sau medii;
2. Certificat calificare profesionala asfaltator, pavator, zidar, betonist sau similar acestei activitati;
3. Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
4. Sa fie apt din punct de vedere medical;
5. Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale;
6. 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 ;
7. Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei / meseriei pentru care urmeaza a fi angajat ;
8. Sa nu indeplineasca conditii de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale ;
9. Domiciliul stabil in raza judetului Constanta .

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Certificat 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)
- Certificat calificare profesionala asfaltator, pavator, zidar, betonist sau similar acestei activitati
- Curriculum Vitae in format **Europass**
- Certificat casatorie – Original si copie (daca este cazul)
- Certificate nastere copii – Originale si copii (daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta eliberata de medicul de familie – apt medical
- Livret militar – Original si copie (daca este cazul)
- Cerere de inscriere la concurs adresata Directorului General Regional cu precizarea postului pentru care se candideaza

- 1.Principalele materiale de constructii folosite la lucrarile de intretinere ale drumurilor si podurilor
- 2.Dimensionarea dispozitivelor de colectare si evacuare ale apelor
- 3.Tehnologia de preparare a betonului
- 4.Executia santurilor si rigolelor
- 5.Activitatea de pregatire,programare si executare a lucrarilor,pe un drum national
- 6.Defectiuni ale imbracamintilor bituminoase,prevenirea si remedierea acestora
- 7.Sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei pe drumuri,poduri si autostrazi
- 8.Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr.319/2006,a securitatii si sanatatii in munca
- 9.Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr.307/2006,privind apararea impotriva incendiilor

BIBLIOGRAFIE

Ordonanta de Guvern nr.43/1997 cu privire la regimul juridic al drumurilor,aprobata prin Legea 82/1998,repUBLICATA,cu modificarile si completarile ulterioare

- Ordinul MT nr.43/1998 pentru aprobarea Normelor privind incadrarea in categorii a drumurilor nationale
- Instructia privind plantatia rutiera indicative AND 561-2001
- Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere moderne
- Normativ 554/2002 privind intretinerea si repararea drumurilor publice
- Legea 10/1995 privind calitatea in constructii
- Normativ privind activitatea districtului de drumuri indicative AND 505/2007
- Legea 319/2006,actualizata,a securitatii si sanatatii in munca si normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006
- Legea 307/2006,actualizata,privind apararea impotriva incendiilor

Termenul limita de depunere a dosarelor , la sediul SDN Constanta , in vederea inscrierii la concurs , este data de **23.10.2018**, inclusiv .

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul SDN Constanta , str.Alba Iulia nr. 17, telefon 0241 / 620590 .

Sef sectie
Ing.Droeanu Armand



Comp.RUS,
tehn.Craciun Liliana

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare-masinist	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		834201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef district
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtului
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale
			b. calificarea necesară	Masinist masini terasamente,permis conducere cat.B,C,D,E
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului , intretinerea plantatiei rutiere,asigurarea scurgerii apelor , dezapeziri DN.Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului.Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs.
- ii.Respecta normele de protectie a muncii si PSI.Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia.

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE 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/activitatilo/atributiilor ce-i 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 executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 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. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii .
- iii. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat .
- iv. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice
- v .Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a DN , intretinerea plantatiei rutiere , asigurarea scurgerii apelor , incarcarea si descarcarea diferitelor materiale , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice , amenajari si completari de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitatilor etc.)
- vi. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii , paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii.
- vii.Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- viii. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru , fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa il predea in stare buna de functionare .
- ix. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului .
- x. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xi. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare , la sediul unitatii .
- xii. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru .
- xiii. Sa se supuna verificarilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu repectarea prevederilor legale si a scopului postului,asa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in domeniul sanatatii si securitatii 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 se 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare 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, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele 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 activitate;
 - 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
- ii. Asigura un 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din 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 in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe: -

4.1.b. Este înlocuit de: -

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional/Imputernicitul Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE SA
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General 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 se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
 - 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 Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca, se realizeaza conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă:** Normale
- 5.1. Resurse materiale:** -
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social
- 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. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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:

INTOCMIT,
Semnatura/Data:
Sef Sector,
TEHN.VASILUTA AURELIAN CTIN.

Avizat,
COMP. RUS,
Semnătura / Dată:
TEHN.CRACIUN LILIANA

APROBAT,
SEF SECȚIE
Semnatura / Data:
ING.DROBEANU AURELIAN



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat constructor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		711904	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA District	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef district
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul districtului
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Generale
			b. calificarea necesară	Calificare profesionala:pavator/asfaltator/zidar
			c. alte cerințe	i. Nu este cazul
			d. competențe	i.Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; ii.Capacitate decizie si asumare responsabilități; iii.Capacitate de organizare; iv.Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; v.Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; vi.Lucru in echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigurarea executarii eficiente a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului.

2. Obiectivele postului

- i. Participa efectiv la executarea lucrarilor specifice profilului unitatii:reparatii si intretinere imbracaminti asfaltice si hidraulice,intretinerea platformei drumului,cosirea manuala a vegetatiei ierboase, intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei.
- ii. Respecta normele de protectie a muncii si PSI.Pastreaza in bune conditii echipamentele si sculele din dotare.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

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/activitatilo/atributiilor ce-i 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 executarea atributiilor sale potrivit Legii nr.176/2010 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. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii .
- iii. Sa participe efectiv la lucrarile specifice profilului unitatii : intretinerea si reparatii imbracaminti asfaltice si hidraulice (decapari , plombari , colmatari etc.) , intretinerea platformei drumului (taierea acostamentelor si cavalierilor , curatarea acostamentelor , curatarea si indepartarea viiturilor de pe platforma drumului , cosirea manuala a vegetatiei ierboase , curatarea parcarilor , a santurilor si rigolelor etc.) , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei (curatarea prin spalare a indicatoarelor si accesoriilor DN , executarea manuala a premarcajelor , vopsirea si scrierea ind. km si hm , montarea si demontarea liselor si parapetilor , intretinerea plantatiei prin taieri de ridicari de coroana , lastari si drajoni) , intretinerea curenta a podurilor , pasajelor si podetelor (desfundarea manuala a camerelor de cadere la podete de potmol ,desfundarea manuala a albiilor de sub poduri de potmol , curatarea si vopsirea parapetilor metalici , curatarea gurilor de scurgere etc.) , montarea si demontarea de parazepezi , dezapeziri manuale combaterea poleiului , curatarea manuala a zapezii de pe carosabil , informari meteo - rutiere privind starea DN) , montarea si demontarea semnalizarii rutiere (stilpi , table indicatoare , console , portale , placute reflectorizante , parapeti) , amenajarea si completarea acostamentelor , drumurilor de acces si podetelor laterale , lucrarI accidentale (refaceri dupa inundatii , alunecari de teren) , eliminarea de puncte periculoase .
- iv. Sa pastreze in bune conditii sculele si echipamentele din dotare .
- v. Sa nu lase in timpul programului de lucru echipamentele , instalatiile , utilajele si celelalte bunuri incredintate , fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa le asigure securitatea si sa le dea in primire in conditiile stabilite.
- vi. Este interzis salariatilor sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului .
- vii. Sa se supuna verificarilor medicale anual .

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici,cu repectarea prevederilor legale si a scopului postului,asa cum este definit la punctul.2.i;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA in

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

- domeniul sanatatii si securitatii 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 se 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, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare 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, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/sau lucratorilor desemnati SSM orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele 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 activitate;
 - 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 solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- 3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea**
- i. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul compartimentului functional si in raporturile cu alte compartimente functionale;
 - ii. Asigura un 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, dupa caz) privind utilizarea echipamentelor de munca din 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 in functionarea echipamentelor de munca pe care le utilizeaza.
- 3.2.d. Privind reglementările interne**
- i. Respecta si aplica prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern
 - ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, Deciziile Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional.
- 4. Delegarea de atribuții și limite de competență**
- 4.1. Delegare de atribuții**
- 4.1.a. Înlocuiește pe: -**
- 4.1.b. Este înlocuit de: -**
- 4.2. Autoritate asupra altor posturi:** Conform deciziilor Directorului General Regional/Imputernicitul Directorului General Regional
- 4.3. Limite de competență**
- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta, prin mandat/imputernicire/decizie;

**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
DRDP CONSTANTA-SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA**

- ii. Furnizarea catre alte entitati decat destinatarii de drept,de documente si/sau informatii de natura economica/tehnica/juridica in legatura cu activitatea CNAIR se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional/imputernicitul Directorului General Regional;
 - 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 Regional;
 - iv. Furnizarea de documente sau informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza Legii 677/2001 precum si a datelor referitoare la desfasurarea relatiilor de munca,se realizeaza conform prevederilor legale.
- 5. Condițiile de muncă:** Normale
- 5.1. Resurse materiale:** -
- 5.2. Resurse financiare:** Nu este cazul
- 5.3. Deplasări:** Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/exteriorul sediului social
- 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. Criterii specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post,pe baza cerintelor si standardelor postului;
- 7. Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual,conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a CCM 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:

INTOCMIT,
Semnatura/Data:
Sef Sector,tehn.Vasiluta Aurelian Constantin

Avizat,
Semnătura / Dată:
Comp.RUS,tehn.Craciun Liliana

APROBAT,
SEF SECTIE
Semnatura / Dată:
Ing.Drogeanu Aurelian

