



**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: sef.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. <u>210</u>
IEȘIRE	
Zi <u>17</u>	Luna <u>01</u> An <u>2019</u>

ANUNT

Sectia Drumuri Nationale Fetești, organizeaza in data de 05.02.2019 , ora 10.00, la sediul Sectiei din mun.Fetești str. Depoului nr.57 , jud.lalomita , concurs pentru ocuparea unui post vacant de **Muncitor Calificat Mecanizare – Sudor pentru District Poduri Constanta** , cu contract de munca pe perioada nedeterminata.

Conditii generale si specifice:

- Studii generale si/ sau medii
- Absolvent al unei scoli sau curs de calificare / specializare „Sudor”
- 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 - 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 Fetești , in vederea inscrierii la concurs , este data de 31.01.2019 inclusiv.

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

Sef Sectie,
Ing. Cristea Viorel



Comp.Resurse Umane si 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, 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



Tematica si bibliografie calificat mecanizare - sudor

Tematica

1. Procedee de sudare, îmbinări sudate;
2. Tensiuni remanente, tratamente termice a îmbinărilor sudate;
3. Sudarea manuală cu arc electric, tăierea cu arc electric, tăierea cu flacăra de gaz;
4. Proprietățile și încercările materialelor metalice;
5. Pregătire pentru sudare, electrozi folosiți la sudarea manuală cu arc electric și cu flacăra;
6. Defectele - controlul îmbinărilor sudate;
7. Tehnologia de sudare cu flacăra de gaz; Tehnologia de sudare a oțelurilor;
8. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, a securității și sănătății în muncă .
9. Obligațiile lucrătorilor prevăzute de Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor.

Bibliografie

- Utilajul si tehnologia sudarii. Vasile I. Editura Bucuresti EDP 1985
- Ghidul lucrărilor de sudare, taiere, lipire, Autori: V. Popovici, S. Sontea, N. Popa, s.a. - Ed. Tehnica 1984.
- 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 General Regional

Ing. Marin Dima



Director Adjunct Exploatare,

Ing. Tudor Gabriela,

Sef Serviciu Mecanizare

Ing. Andrei Victoras

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE 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.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare-sudor	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		721208	
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	Compartimentele functionale de executie CNAIR SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti Conform prevederilor R.O.F CNAIR-SA Conform Organigramei Conform 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	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 echipă; - Capacitate de a redacta rapoarte clare și corecte; - Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență; - Echilibru emoțional, constantă în atitudini; - Spirit creativ și inovativ;
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

i.. Sudorul realizează prin sudură o legătură nedemontabilă între două sau mai multe piese metalice, ale căror suprafețe de îmbinare sunt aduse în stare lichidă sau plastică. Decupează și sudează suprafețe metalice; sudează și ansamblează piese, scule

ii. Sudorul utilizează generatoare și transformatoare de curent, aparate automate și semiautomate de sudat, sabloane, gabarite și matrite pentru evitarea deformărilor, clești electrozi, cleme pentru contact, ciocane pentru îndepărtarea zgurei, perii din sarmă de oțel pentru curățirea locului sudat, creion termic. Ca instrumente de măsură și control se folosesc (linii gradate, volmetru, ampermetru, manometru, etc.)

iii. Asigură și răspunde de realizarea sarcinilor/activităților/atribuțiilor autocontrolul acestora, pentru lucrările specifice – muncitor calificat mecanizare – sudor, lucrări de întreținere curentă și periodică vară / iarnă

2. Obiectivele postului

i. Asigurarea lucrărilor de bună calitate și la termen.

ii. Obiectivele precizate în fișa de post vor fi utilizate în cadrul evaluărilor anuale, realizate în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil (Metodologia privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul CNAIR-SA” și anexele care fac parte integrantă 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

- Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează 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 / diminuare / corectare a acestora;
- Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și / sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interese sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- Respectă disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora
- Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- Pregătește și verifică aparatele de sudură
- Potriveste piesele în vederea tăierii sau sudării;
- Curăță și controlează partile componente de eventualele defecte, impurități;
- Reglează tensiunea / intensitatea curentului electric;
- Sudează și taie metalul;
- Consolidează partile uzate prin acoperirea cu straturi de aliaje;
- Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor finite;

- viii. Respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- ix. Poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru.
- x. La inceputul programului de lucru participa la instructajul privind protectia muncii;
- xi. Efectueaza zilnic revizii la elementele demontabile (rosturi, parapeti, semnalizare rutiera) si intervine cand constata defectiuni.
- xii. Efectueaza deplasari cu caruciorul pentru revizie poduri;
- xiii. Curatat rosturi dilatatie, guri scurgere, santuri, casiuri;
- xiv. 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.)
- xv. Intretinere, reparatii auto- utilaje;
- xvi. 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;
- xvii. Respecta normele de protectia muncii si PSI;
- xviii. Nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru
- xix. Asigura calitatea lucrarilor pe care le executa.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste 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. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R. –S.A, Directorul Regional, Directorul CESTRIN, dupa caz, cu respectarea calificarii si pregatirii profesionale a salariatului;

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, unelte, 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, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat conducatorului locului de munca si/ sau lucratorilor desemnati cu atributii de 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 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 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 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 si 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 Regulamentul 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. Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

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 CNADNR-SA, Planului anual 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

Semnătura / Dată:

:

APROBAT,
Sef Sectie

Semnătura / Dată:

