



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. 1103  
IEȘIRE  
Zi 18 Luna 03 An 2019

ANUNT

Secția Drumuri Naționale Fetești, organizează în data de 02.04.2019, ora 10.00, la sediul Secției din mun. Fetești str. Depoului nr.57, jud. Ialomița, concurs pentru ocuparea unui post vacant de Muncitor calificat constructor, cu contract de muncă pe perioada nedeterminată.

Postul este pentru District Poduri Constanta

**Condiții generale și specifice:**

- Calificare de specialitate
- Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate
- Sa fie apt din punct de vedere medical
- 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 interdicție judecatoreasca pentru practicarea profesiei/ meseriei pentru care urmeaza a fi angajat
- Sa nu indeplineasca condiții de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale
- Activitatea se va desfasura la District Poduri Constanta, cu sediul in oras Murfatlar, jud. Constanta.

**Documente necesare înscrierii 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 înscriere 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 înscrierii la concurs, este data de **29.03.2019** inclusiv.

Bibliografia și alte relații suplimentare se pot obtine la sediul SDN Fetești, str. Depoului nr.57, din mun. Fetești jud. Ialomița, telefon 0243361508 și pe site-ul DRDP Constanta

[www.drdpct.ro/Cariere](http://www.drdpct.ro/Cariere)

Sef Secție  
Ing. Cristea Viorela



Comp. Resurse Umane și Salarizare  
Insp. r. u. Pismis Daniela



**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.sdntf@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. 800         |
| IESIRE                               |                 |
| Zi 25                                | Luna 02 An 2019 |



### Tematica si bibliografie muncitor calificat - constructor

#### Tematica:

1. Principalele materiale de constructii folosite la lucrarile de intretinere a drumurilor si podurilor;
2. Dimensionarea dispozitivelor de colectare si evacuare a apelor;
3. Tehnologia de preparare a betonului;
4. Activitatea de pregatire, programare si executare a lucrarilor, pe un drum national;
5. Executia santurilor si rigolelor;
6. Defectiuni ale imbracamintilor bituminoase, prevenirea si remedierea acestora;
7. Sisteme de protectie pentru siguranta circulatiei pe drumuri, poduri si autostrazi;
8. Oblatiile lucratorilor prevazute de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006, a securitatii si sanatatii in munca;
9. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apararea impotriva incendiilor.

#### Bibliografie:

1. OUG numarul 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, republicata;
2. HG nr.1391/2006 hotarare pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 195/2002;
3. Normativ nr. 554/2002 privind intretinerea si repararea drumurilor publice;
4. Normativ AND nr. 547/1998 pentru prevenirea si remedierea defectiunilor la imbracaminti rutiere modern
5. Legea nr. 319/14.07.2006 (actualizata), a securitatii si sanatatii in munca si Normele metodologice de aplicare a legii
6. Legea nr. 307/ 12.07.2016 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor.

Studii: generale sau medii

Certificat de pregatire profesionala asfaltator, pavator, zidar, betonist sau similar acestei activitati

Intocmit,  
Ing Tehnic  
Ing. Avram Manuela

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

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>FISA DE POST</b> | <b>POSTUL nr. 365</b> |
|---------------------|-----------------------|

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|    |   |                            |   |   |
|----|---|----------------------------|---|---|
| 1. | <b>DENUMIREA POSTULUI</b>               |                            | Muncitor calificat constructor-asfaltator |   |
| 2. | <b>NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI</b> |                            | VACANT                                    |   |
| 3. | <b>POZIȚIA COR</b>                      |                            | 711904                                    |   |
| 4. | <b>COMPARTIMENT FUNCȚIONAL</b>          |                            | DISTRICT PODURI CONSTANTA                 |   |
| 5. | <b>NIVELUL POSTULUI</b>                 |                            | Executie                                  |   |
| 6. | <b>RELAȚII</b>                          | <b>6.1. FUNCȚIONALE</b>    | a. de subordonare                         | Sef District<br>Sef Sectie  |
|    |   | <b>6.2 DE REPREZENTARE</b> | b. de conducere și coordonare             | Nu este cazul   |
|    |   |                            | c. de colaborare                          | Compartimentele functionale de executie<br>CNADNR SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti<br>Conform prevederilor R.O.F CNADNR-SA<br>Conform Organigramei<br>Conform deciziilor Directorului General al CNADNR SA / Imputernicitului Directorului General   |
| 7. | <b>SPECIFICAȚIILE POSTULUI</b>          |                            | a. nivelul de studii                      | Gimnaziale  |
|    |   |                            | b. calificarea necesară                   | Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare<br>Conform denumirii postului  |
|    |   |                            | c. alte cerințe                           | Nu este cazul   |
|    |   |                            | d. competențe                             | - Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina;<br>- Capacitate decizie si asumare responsabilități;<br>- Capacitate de organizare;<br>- Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale;<br>- Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților;<br>- Lucru in echipa;<br>- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte;<br>- Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | perseverenta;<br>- Echilibru emotional, constanta in atitudini;<br>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 - asfaltator 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 - asfaltator 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 CNADNR-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) -combatare 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.
- xiii. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici nu consuma bauturi alcoolice in timpul programului de lucru
- xiv. sigura 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 CNADNR-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce I se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- iv. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului
- v. Transmite/comunica conform fisei postului activitatiile desfasurate

### **3.2. Responsabilitățile postului**

#### **3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă**

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

#### **3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea**

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

#### **3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate**

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

#### **3.2.d. Privind reglementările interne**

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, regulamentului de Organizare si Functionare si 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. Salariatii 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 CNADNR\_SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al CNADNR-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 CNADNR-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 CNADNR-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 de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

#### 6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice 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 performanțelor individuale ale angajaților din cadrul CNADNR-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,  
Cristea Mircea  
Semnătura / Data

Întocmit,  
Sef Sef Sectie  
Ing. Cristea Viorel  
Semnătura / Dată: 22.02.2019

