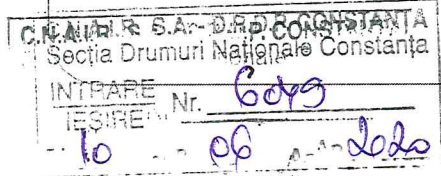




COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Secția de Drumuri Naționale Constanța
Constanța, str. Alba Iulia nr. 17
Tel.: 0241 620 590; Fax: 0341 449 820; E-mail: secretariat.sdnct@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



www.erovinieta.ro



ANUNT

Secția Drumuri Naționale , organizeaza pe data de **09.07.2020** , ora **9,00** la sediul unitatii din strada Alba Iulia nr.17,Constanta,concurs pentru ocuparea **postului vacant** , cu contract de munca pe perioada **nedeterminata** :

1 post – Inginer

- activitatea se va desfasura la SDN Constanța – central

Conditii generale si specifice pentru postul de Inginer:

1. Studii superioare de lunga durata-diploma de licenta–Facultate tehnica in domeniul mecanic;
2. Sa cunoasca limba romana si termenii de specialitate;
3. Sa fie apt din punct de vedere medical;
4. Sa nu fi avut CIM desfacut pentru abateri disciplinare sau condamnari penale;
5. 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 ;
6. Sa nu fie pus sub interdictie judecatoreasca pentru practicarea profesiei / meseriei pentru care urmeaza a fi angajat ;
7. Sa nu indeplineasca conditii de pensionare pentru limita de varsta si / sau sa nu fie pensionat in baza unor legi speciale ;
8. Domiciliul stabil in raza judetului Constanța .

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Certificat nastere – Original si copie
- Act identitate – Original si copie
- Act de studii (diploma de licenta – Facultate tehnica in domeniul mecanic) – 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)
- 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
- Adeverinta privind stagiul de cotizare (original)
- Recomandare de la ultimul loc de munca / de la un loc de munca anterior
- 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 (se completeaza la sediul unitatii,la data depunerii dosarului)

Termenul limita de depunere a dosarelor , la sediul SDN Constanța , in vederea inscrierii la concurs , este data de **07.07.2020 inclusiv** .

Alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul SDN Constanța , str. Alba Iulia nr.17, telefon 0241 / 620590 si pe site-ul unitatii www.drdpct.ro/ Cariere.

Sef Sectie
Ing.Drogeanu Aurelian



Comp. Resurse Umane si Salarizare,
Tehn.Craciun Liliana



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Constanța, Prolungirea Traian FN
Tel: 0241 581 147 Fax: 0241 584 371, E-mail: net@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004, Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562

www.provinietar.ro

Nr.

C.N.A.I.R. S.A. BUCUREȘTI
DIRECȚIA REGIONALĂ DE
/DRUMURI ȘI PODURI
Str. Prolungirea Traian FN
CONSTANȚA 22902
INTRARE/
IȘIRE Nr.
Ziua 10 Luna 06 An 2020



APROBAT
Director General Regional
Ing.Dima Marin

AVIZAT,
Sef Serviciu Mecanizare,
Ing.Andrei Victoras

Avizat,
Director Adjunct Exploatare,
ing.Tudor Steliana Gabriela

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE INGINER IN CADRUL DRDP CONSTANTA – SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA

TEMATICA

1. Cadrul legislativ privind amortismentul mijloacelor fixe;
2. Legea duratei de functionare a mijloacelor fixe;
3. Legea valorificarii mijloacelor fixe casate;
4. Calculul si completarea foilor de parcurs si FAZ –urilor pentru evidenta exploatarii corecte a autovehiculelor si utilajelor;
5. Importanta si influenta reglajelor in parametri nominali a functionarii autovehiculelor (motor, subansamble);
6. Factori care influenteaza consumul de combustibili la autovehicule si utilaje;
7. Explicitarea datelor tehnice si de identificare din CIV (cartea de identificare a autovehiculelor) eliberata de RAR;
8. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca;
9. Obligatiile lucratorilor prevazute de Legea nr.307/2006, cu privire la apararea impotriva incendiilor.

BIBLIOGRAFIA

- OUG 55/14.09.2016 pentru infiintarea CNAIR – SA;
- HG 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea si duratele normate de functionare a mijloacelor fixe;
- Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- OUG 195/2002 privind circulatia pe drumurile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Manuale : Teoria, calculul si constructia motoarelor pentru autovehiculele rutiere –
autor Berhold Grunwald ;
Calculul si constructia automobilelor – autor Gheorghe Fratila;
Echipamente electrice de bord la autovehicule – autor Virgil Raicu.

Sef sectie,
Ing.Drogeanu Ameliana

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		Inginer	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		214401	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SECTIA DRUMURI NATIONALE CONSTANTA Mecanizare	
5.	NIVELUL POSTULUI		De executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef sectie
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu compartimente functionale din SDN
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Organele administratiei publice centrale si locale,contractantii lucrarilor/serviciilor desfasurate pe raza de activitate a sectiei
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Superioare
			b. calificarea necesară	i.Studii in domeniul mecanic
			c. alte cerințe	i. Cunostinte generale de utilizare PC Microsoft Windows; Microsoft Office
			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. Raspunde de derularea contractelor in vederea inchirierii autovhiculelor necesare activitatii de deszapezire sau a altor activitati specifice profilului unitatii.Intocmeste planul operativ de interventie la deszapeziri pentru sectorul auto si utilaje.Verifica executarea conservarilor la echipamentele din dotare atat pentru iarna cat si pentru vara .Face parte din comandamentul de iarna la nivel de sectie.Este responsabil cu protectia mediului pe unitate.

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
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. Intocmeste planul operativ de interventie la deszapeziri pentru sectorul auto si utilaje.
- ii.Verifica si supravegheaza – prin sondaj - autovehiculele si utilajele din dotare , in trafic .
- iii.Urmareste inscrierea corecta a datelor Companiei in cartile de identitate ale autovehiculelor si utilajelor din dotare (CUI , nr.inregistrare registrul comertului) ;
- iv.Urmare verificarilor tehnice efectuate la formatia de exploatare si intretinere auto si utilaje solicita prin referate catre DRDP Constanta , piesele necesare reparatiilor autovehiculelor si utilajelor din dotare sau dupa caz repararea acestora in unitatile terte cu care exista contracte de prestari servicii ;
- v.Prospecteaza piata pentru gasirea surselor de aprovizionare avantajoasa prin cerere si analiza de oferte de preturi , asigurand aprovizionarea pieselor si materialelor necesare procesului de productie,prin achizitie directa conform OUG 34 / 2006 cu completarile si modificarile ulterioare, cu aprobare scrisa de la DRDP Constanta ;
- vi.Urmareste receptia cantitativa si calitativa a materialelor aprovizionate , modul de transport depozitare si conservare a acestora.
- vii.Intocmeste bonuri de consum si avize de insotire a marfii pentru autovehiculele si utilajele apartinand SDN Constanta .
- viii.Raspunde de derularea contractelor in vederea inchirierii autovehiculelor necesare activitatii de deszapezire sau a altor activitati specifice unitatii,respectiv : urmareste , verifica si confirma prin semnatura decontarile prestatiiilor in conformitate cu prevederile contractuale ; tine evidenta defectiunilor aparute la auto si utilajele inchiriate ; reactualizeaza ori de cate ori este necesar , aplicatia dezvoltata de Cestrin cu privire la situatia autovehiculelor si utilajelor inchiriate ;
- xix.Intocmeste procese-verbale de predare-primire in cazul miscarilor de auto si utilaje proprii intre districte sau intre sectii ;
- xx. Face parte din comisia de receptie a materialelor , carburantilor si lubrefiantilor.
- xxi.Face parte din comisia de inventariere , respectiv scoaterea din uz a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe.
- xxii.Face parte din comisia de preceptie a bazelor de deszapeziri.
- xxiii.Face parte din comandamentul de iarna la nivelul sectiei .
- xxiv.Urmareste cheltuielile privind consumul de energie electrica la toate districtele si la centrala sectiei si certifica prin semnatura in privinta realitatii,regularitatii si legalitatii facturile emise de catre ENEL.
- xxv.Este responsabil cu protectia mediului pe unitate ;
- xxvi.Identifica operatorii economici-societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a subunitatii in vederea incheierii contractului/conventiei/procesului verbal/etc,semnat de ambele parti, pentru predarea deseurilor colectate selectiv ;
- xxvii.Transmite,in termen de 5 zile de la data predarii deseurilor,catre Serviciul Calitate si Mediu din cadrul DRDP Constanta ;
- xxviii.Urmareste aducerea la indeplinire a deciziei nr.282/30.05.2016.

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.2.i;

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

- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale CNAIR SA în domeniul sănătății și securității în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop, salariatul are următoarele obligații:
 - a.) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c.) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d.) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e.) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;
 - f.) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - g.) Să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
 - h.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i.) Să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un 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, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile CCM aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern
- ii. Respectă și aplică reglementările 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 S.A.
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,
Adj.sef sectie,
Ing.Sava Alexandru-Florin
Semnătura/Data:

Avizat din punct de vedere al respectarii
Procedurii intocmirii fisei de post,
Comp.RUS,
Tehn.Craciun Liliana
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Sef Sectie,

Ing.Drogeanu Aurelian
Semnătura / Dată:

