



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 Brăila
Brăila, str. Griviței nr. 205
Tel.: 0239 618 769 Fax: 0239 618 769, E-mail: secretariat.sdnbr@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



S.S. - DRDP - COI
Secția Drumuri Naționale
Nr. 6166
Zi 01 Luna 07 An 2020

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta, - Sectia Drumuri Nationale **BRAILA** organizeaza in data de **21.07.2020**, ora 10.00, la sediul unitatii din strada Grivitei, nr. 205, concurs pentru ocuparea **posturilor vacante**, cu contract de munca pe perioada **nedeterminata**:

- 1 post - **SEF SECTOR**;
- 1 post - **INGINER**

- activitatea se va desfasura pentru ambele posturi in cadrul SDN Braila - Central

Conditii generale si specifice pentru postul de SEF SECTOR:

- Studii superioare de lunga durata cu diploma de licenta, Titlul – Inginer , specializarea CFDP /Constructii Civile , Industriale si Agricole
- Posesor Permis de conducere, categoria B;
- Experienta: minim 1 an in domeniul de activitate;
- 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 special;
- Domiciliul stabil in oras Braila sau in localitatile din apropiere;

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Act 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)
- 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 (original si copie)
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta privind stadiul de cotizare – Original
- Recomandare de la ultimul loc de munca/dela un loc de munca anterior.
- Adeverinta eliberata de medicul de familie – apt pentru munca
- Livret militar – Original si copie (daca este cazul)
- Cerere de inscriere la concurs adresata sefului de sectie cu precizarea postului pentru care se candideaza (model anexat)
- Acord prelucrare date cu caracter personal (model anexat)
- Declaratie (model anexat)

Conditii generale si specifice pentru postul de INGINER :

- Studii superioare de lunga durata , cu diploma de licenta, Titlul – Inginer specializarea CFDP /Constructii Civile , Industriale si Agricole
- Posesor Permis de conducere, categoria B;
- 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 special;
- Domiciliul stabil in oras Braila sau in localitatile din apropiere;

Documente necesare inscrierii la concurs :

- Act 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)
- 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 privind stadiul de cotizare – Original
- Recomandare de la ultimul loc de munca/de la un loc de munca anterior.
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie cu mentiunea “ apt pentru munca”
- Livret militar – Original si copie (daca este cazul)
- Cerere de inscriere la concurs adresata sefului de sectie cu precizarea postului pentru care se candideaza (model anexat)
- Acord prelucrare date cu caracter personal (model anexat)
- Declaratie (model anexat)

Termenul limita de depunere a dosarelor, la sediul SDN Braila, in vederea inscrierii la concurs, este data de 17.07.2020 inclusiv.

Bibliografia si alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul SDN Braila, str. Grivitei, nr. 205, telefon 0239/618768 si pe site-ul DRDP Constanta www.drdpct.ro/Cariere.

Sef Sectie,
Ing. Corban Doinita Elena



Comp. Resurse Umane si Salarizare,
Ec. Roibu Mihaela

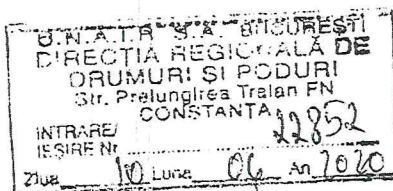


COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Constanța, Prolungirea Traian FN
Tel.: 0241 581 147 Fax: 0241 584 371, E-mail: net@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004.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

www.erovinieta.ro



DEPARTAMENT MENTENANTA



Director General Regional



Tematică Inginer Constructor

1. Regimul drumurilor – clasificare și încadrare, administrare, aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona drumului public, condiții de exploatare a drumurilor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor.
2. Lucrări de întreținere a drumurilor publice pe timpul verii și pe timpul iernii.
3. Prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice.
4. Defecțiuni ale sistemelor rutiere.
5. Legislația care reglementează activitatea de utilizare zonă drum.
6. Semnalizarea rutieră.

Studii necesare: Inginer absolvent al Facultății de Construcții – studii de lungă durată

Alte condiții: Permis categoria B

Perioadă desfășurare concurs:.....21.07.2020.

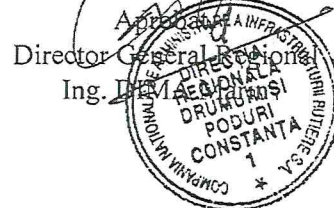
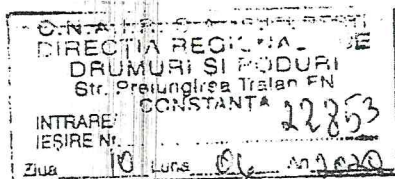
Șef Departament Mentenanta,
Ing. Rădulescu Iulian

Șef Serviciu Mentenanță și Plan,
Ing. Mocanu Paul



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.eroivinieta.ro



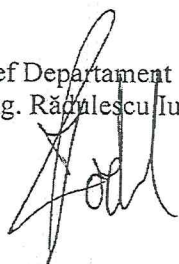
BIBLIOGRAFIE

INGINER CONSTRUCTOR

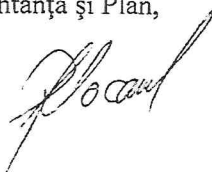
1. Ordonanta de Guvern nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, aprobată prin Legea nr. 82/1998, republicată cu modificările și completările ulterioare.
2. Ordonanta de Urgență nr. 84/18.09.2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România – S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome „Administrația Națională a Drumurilor din România”.
3. Ordin al M.T. nr. 43/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor privind încadrarea în categorii a drumurilor naționale.
4. Ordin al M.T. nr. 44/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor privind protecția mediului inconjurator ca urmare a impactului drum- mediu inconjurator.
5. Ordin al M.T. nr. 45/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea, construirea și modernizarea drumurilor.
6. Ordin al M.T. nr. 46/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind stabilirea clasei tehnice a drumurilor a drumurilor publice.
7. Ordin al M.T. nr. 49/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea strazilor în localitățile urbane;
8. Ordin al M.T. nr. 50/27.01.1998 pentru aprobarea Normelor tehnice privind proiectarea și realizarea strazilor în localitățile rurale.
9. Ordin al M.T. nr. 2004/26.10.2004 pentru aprobarea listelor cuprinzând drumurile publice cu limitele maselor și dimensiunile maxime admise pentru vehicule de transport marfă.
10. Ordonanta de Urgență nr. 195/12.12.2002 privind circulația pe drumurile publice republicată și actualizată.
11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții (cu modificările și completările ulterioare).
12. Legea nr. 50/29.07.1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată cu modificările și completările ulterioare.
13. Hotărârea nr. 1.777 din 21 octombrie 2004 privind introducerea restricției de circulație pe unele sectoare de autostrăzi și de drumuri naționale europene (E) pentru vehiculele rutiere, altele decât cele destinate exclusiv transportului de persoane, în zilele de vineri, sâmbătă, duminică și de sărbătoare legală, autorizată.
14. Normativ AND 547/1998 pentru prevenirea și remedierea defecțiunilor la îmbracaminti rutiere moderne.
15. Normativ AND 533/1997 privind lucrările de întreținere a îmbracamintelor bituminoase pe timp friguros.
16. Normativ AND 546/2002 privind executarea la cald a îmbracamintelor bituminoase pentru calea pe pod.

17. Normativ AND 525/2013 privind prevenirea si combaterea inzapezirii drumurilor publice.
18. Normativ AND 554/2004 privind intretinerea si reabilitarea drumurilor publice.
19. Normativ AND 504/2007 pentru revizia drumurilor publice.
20. Metodologie privind efectuarea receptiei lucrarilor de intretinere si reparare curenta drumuri si poduri - Indicativ AND 514/2007.
21. Ordinul MI- MT nr.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.
22. Instructia privind organizarea sectiei de drumuri – indicativ AND 597/2007.
23. Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald Conditii tehnice de proiectare ,preparare si punere in opera a mixturilor asfaltice - AND 605/2016.
24. Reglementarea tehnica "Procedura tehnica pentru inspectia tehnica a statiilor pentru prepararea mixturilor asfaltice pentru lucrari de drumuri si aeroporturi" – indicativ PCC – 019 -2015.
25. SR EN 13108. Mixturi asfaltice. Specificatii pentru materiale.
26. SR EN 12697. Mixturi asfaltice. Metode de incercare.

Sef Departament Mentenanta,
Ing. Rădulescu Iulian



Şef Serviciu Mentantă şi Plan,
Ing. Mocanu Paul



COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta – Sectia Drumuri Nationale BRAILA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		SEF SECTOR	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		132309	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Drumuri Nationale Braila – <i>Compartiment tehnic-productie</i>	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de conducere ”	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Drumuri Nationale Director General Regional Director General
			b. de conducere și coordonare	„Nu este cazul”
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si 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	„Superioare”
			b. calificarea necesară	Diploma licenta „Inginer” i. „Studii in domeniul tehnic” ii. Alte calificari necesare ocuparii postului „Nu este cazul”
			c. alte cerințe	„Nu este cazul”
			d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de previziune a evenimentelor, abilitati de negociere, capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine, spirit creativ si inovativ....

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R.;
- ii. Elibereaza AST la cerere,

2. Obiectivele postului

Coordoneaza districtele din punct de vedere tehnic si organizatoric, respectiv asigurarea calitatii in exploatarea sectoarelor de drum din administrare conf. Normativ 505 / 2007;

- i. Responsabil cu siguranta circulatiei;
- ii. Indruma si controleaza activitatea de siguranta circulatiei din cadrul SDN Braila;
- iii. Elibereaza AST la cerere;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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, 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 exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor 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. Raspunde, indruma si controleaza activitatea de productie, aprovizionarea cu materiale, calitatea lucrarilor ce se executa conform planului in cadrul sectiei, in acest scop va urmari zilnic productia realizata, stocurile de materiale, necesarul de materiale si incardarea in consumul normat, pentru lucrarile realizate in cadrul SDN Braila ;
- ii. Certifica in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii lucrarilor executate;
- iii. Deplasarea in interes de serviciu, pentru si in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu se va face numai cu mijloace de transport apartinand DRDP, SDN sau districte;
- iv. Acorda viza privind executarea lucrarilor si prestarea serviciilor de catre TERTI;
- v. Acorda viza pe documentele primare intocmite la nivelul districtelor pentru trecerea in consum de bunuri materiale in conformitate cu lucrarile executate;
- vi. Urmareste si comunica responsabilului UZD, din cadrul sectiei, orice lucrare noua de constructie aparuta in zona drumurilor sau alte amplasamente;
- vii. Intocmeste proiecte pentru lucrarile de intretinere si reparatii la nivel de sectie, in limita fondului transmis de DRDP, pentru siguranta circulatiei din cadrul SDN Braila;
- viii. Urmareste la nivelul sectiei, realizarea planului de lucrari, cu incadrarea lucrarilor in plafonul valoric stabilit prin bugetul de venituri si cheltuieli, pentru siguranta circulatiei din cadrul SDN Braila;;
- ix. Intocmeste la nivelul sectiei, evidentele tehnice pentru:
 - situatia restrictiilor de viteza si tonaj din cadrul SDN Braila;
 - cartea de semnalizare rutiera verticala si orizontala din cadrul SDN Braila;
- x. Urmareste la nivelul sectiei intocmirea cartii drumului si al cladirilor de catre sefi de district;
- xi. Responsabil cu problemele de cadastru in cadrul sectiei:
 - Cartea D.N.;
 - Evidenta sectoarelor expuse burdusirilor si al sectoarelor periculoase;

- xii. Din planul operativ pentru actiunea de iarna, intocmeste anexele privind semnalizarea rutiera din cadrul sectiei si urmareste aducerea la indeplinire a obiectivelor prevazute in acestea ;
- xiii. Responsabil cu urmarirea comportarii in exploatare a constructiilor „de tip curent”, conform Normativului P 130-1999;
- xiv. Efectueaza revizii conform „Normativului pentru revizia drumului, nr. 504 / 2007”, urmarind asigurarea starii de viabilitate a drumurilor din cadrul SDN Braila, face propuneri pentru completarea si mentinerea viabilitatii acestora ;
- xv. Este responsabil cu urmarirea comportarii in exploatare a elementelor componente ce tine de siguranta circulatiei si intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei rutiere si de informare, conform ind. AND 554 / 2002 din cadrul SDN Braila;
- xvi. Tine permanent legatura cu sefi de district, privind productia realizata si pentru rezolvarea problemelor curente in vederea realizarii planului de lucrari propus pentru indicativul 101.2.3; 107:
- Intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei rutiere si de informare cuprinde:
 - intretinerea semnalizarii verticale: indreptarea, intretinerea, spalarea si vopsirea portalelor, a indicatoarelor de circulatie, a stilpilor si al altor mijloace de dirijare a circulatiei, reconditionarea tablelor indicatoare, inclusiv pentru semnalizarea punctelor de lucru si al sectoarelor cu pericole, al portalelor si al consolelor, remontarea acestora;
 - intretinerea semnalizarii orizontale, completarea sau refacerea izolata a marcajelor pe partea carosabila, corectii ale marcajelor;
 - intretinerea si montarea indicatoarelor km si hm, vopsirea si scrierea, spalarea sau indreptarea indicatoarelor km si hm, montarea acestora;
 - intretinerea parapetilor directionali: intretinerea parapetilor metalici, de zidarie sau din beton, prin repararea tencuielilor, a zidurilor, aducerea la cota, completarea elementelor necesare, revopsire, spalare periodica, protectii anticorozive, etc.
 - intretinerea gardurilor de protectie: intretinerea si repararea gardurilor de protectie, demontarea, remontarea cu elemente necesare, varuire sau vopsire.
 - varuirea plantatiilor si al accesoriilor: varuirea plantatiilor si al accesoriilor (coronamente, garduri, borne, etc.);
 - intretinerea zonei drumului: caratirea partii carosabile de materiale lunecoase (vopsele, bitumuri, materiale rezultate din accidente de circulatie, etc.), taierea ramurilor pentru asigurarea vizibilitatii si al gabaritului;
 - informari privind starea drumurilor: informari operative, la toate nivelurile, privind conditiile de circulatie pe timp de vara sau in caz de calamitati, etc.;
- *Ind. AND 554/2002 Siguranta rutiera cuprinde:**
- Aprovizionari noi cu: indicatoare rutiere, stilpi, console si portaluri, stalpisorii de dirijare, parapete, indicatoare de km si hm, butoni reflectorizanti, inclusiv placute reflectorizante pentru stilpi si parapete.
 - Montarea pe drum al indicatoarelor rutiere, stilpilor, consolelor, portalurilor, stalpisorilor de dirijare, parapetelor, butonilor reflectorizanti, placutelor reflectorizante, etc.;
 - Executarea marcajelor longitudinale, laterale si transversale.
 - Amenajarea locurilor de parcare inclusiv procurarea dotarilor (cosuri de gunoi, mese, banci, jardiniere etc.);
 - Amenajarea intersectiilor si eliminarea punctelor periculoase, prin lucrari care nu afecteaza elementele geometrice sau sistemul rutier al drumului (semaforizare, montare de borduri denivelate etc.)
- xvii. Efectueaza revizii si intocmeste raport scris la seful sectiei, conf. Normativ 504 / 2007, specificind daca neregulile semnalate anterior au fost remediate;
- xviii. Urmareste si verifica modul de intocmire a documentelor primare, a situatiilor de lucrari lunare intocmite de sefi de district privind siguranta rutiera din cadrul SDN Braila ;
- xix. Elibereaza AST la cerere;
- xx. Intocmeste situatia evenimentelor rutiere soldate cu persoane decedate sau grav ranite, produse pe D.N.-urile din administrarea SDN Braila;
- xxi. responsabil cu recuperarea distrugerilor materiale rezultate in urma accidentelor rutiere, produse pe D.N.-urile din administrarea SDN Braila;
- xxii. centralizeaza , urmareste si inainteaza catre DRDP C-ta situatia furturilor si distrugerilor de pe D.N. din administrarea SDN Braila;
- 3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini**
- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului, 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 General Regional, dupa caz;
 - iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;*

- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

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 C.N.A.I.R. –S.A. 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, 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 cu atributii S.S.M. 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 posibil 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 relațiile 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 chipamentelor 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional / imputernicitului Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. Enescu Alexandru ;
- ii. Conform documentului „*Cerere de Concediu*” aprobat de seful sectiei;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Enescu Alexandru ;
- ii. Conform documentului „*Cerere de Concediu*” aprobat de seful sectiei;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional”

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional / imputernicitului Directorului General Regional;
- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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 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: „Nu este cazul”;

5.2. Resurse financiare: „Nu este cazul”;

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 C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala”

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice de evaluare se stabilesc in functie de particularitatile fiecarui post, pe baza cerintelor si standardelor postului;
- ii. Criteriile specifice de evaluare 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 – S.A.” si anexelor 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,
Nume și Prenume *VACANT*
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție *Adjunct Sef Sectie*
Nume și Prenume *SERBAN VALENTIN*
Semnătura / Dată:


APROBAT,
SEF SECȚIE
Nume și Prenume *CORBAN DOINITA-ELENA*
Semnătura / Dată:




COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
Direcția Regională de Drumuri și Poduri Constanța – Secția Drumuri Naționale BRAILA

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		INGINER	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		214201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Sectia Drumuri Nationale Braila – <i>Compartiment tehnic – UZD</i>	
5.	NIVELUL POSTULUI		„ de executie ”	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Sectie Drumuri Nationale
			b. de conducere și coordonare	„Nu este cazul”
			c. de colaborare	Posturile (functii de conducere si/sau cu functii de executie) din compartimentele functionale ale DRDP C-ta si SDN Braila, conform Regulamentului de Organizare si Functionare / Organigramei si deciziilor imputernicitului Directorului General;
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administratiei publice centrale si locale, cu persoanele fizice si/sau juridice, cu organismele cu atributii de audit, control si verificare si 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	„Superioare”	
		b. calificarea necesară	Diploma licenta „ Inginer ” i. „Studii in domeniul tehnic” ii. Alte calificari necesare ocuparii postului „Nu este cazul”	
		c. alte cerințe	„Nu este cazul”	
		d. competențe	Capacitate de analiza si sinteza, capacitate de previziune a evenimentelor, abilitati de negociere, capacitatea de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta, abilitati de comunicare interpersonala, capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte,echilibru emotional, constanta in atitudini, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatilor, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza personalul din subordine. spirit creativ si inovativ;	

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor / activitatilor / atributiilor, autocontrolul acestora pentru indeplinirea cu profesionalism, loialitate, fidelitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii C.N.A.I.R.;
- ii. Monitorizeaza utilizarea zonei drumului national de catre TERTI (P.F./P.J.) prin amplasarea de obiective, urmareste intretinerea contorilor de trafic, activitatea de igienizare a refugiilor auto si gestionare a deseurilor, recensamintul de trafic auto;

2. Obiectivele postului

- i. Verifica documentatia, ofera relatii in legatura cu documentele necesare obtinerii „ Acordurilor si autorizatiilor de amplasare a obiectivelor in zona D.N. si a accesului acestora la D.N.;
- ii. Verifica beneficiarul daca a respectat conditiile impuse de DRDP Constanta in avizele emise;
- iii. Este persoana desemnata din cadrul sectiei cu gestionarea activitatii de colectare selectiva si ridicare a deseurilor, raspunde la nivelul sectiei si tine legatura cu institutiile publice locale (Agentia de Mediu si Garda de Mediu) privind evidenta gestiunii deseurilor si regimul acestora conform legislatiei in vigoare, igienizarea refugiilor sau locurilor de oprire si stationare al participantilor la trafic, si a rigolelor aferente;

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor 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, 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. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Verifica documentatiile depuse de beneficiari in vederea obtinerii acordurilor si autorizatiilor pentru amplasarea de obiective in zona drumurilor nationale si incheie nota de constatare pe teren cu descrierea zonei in care se propune lucrarea ;
- ii. La solicitarea autorizatiilor de amplasare si executie de lucrari in zona D.N., de catre diversi beneficiari, va urmari sa nu fie afectat in niciun fel postul de inregistrare automata a traficului si a posturilor fixe de control rovinietate;
- iii. Stabileste suprafata de teren ocupata din zona de siguranta a drumului national pentru accesul obiectivului si se inscrie in „Nota de constatare” , pe teren;
- iv. Participa la predarea amplasamentului, la convocarea comisiei de beneficiar la inceperea si desfiintarea lucrarilor autorizate, confirma finalizarea acestor lucrari;
- v. Delimiteaza zona D.N. de alte domenii publice de interes national sau local, in intravilan si extravilan si urmareste respectarea delimitarilor conf. HGR 834 / 1991 si OG 43 / 1997;
- vi. Prelungeste „ Contracte de utilizare a zonei drumului ” expirate, pentru suprafetelor de teren ocupate cu respectarea tarifelor aprobate si intocmeste Actele aditionale de modificare a clauzelor contractuale dispuse de DRDP;
- vii. Aplica tarifele aprobate pentru analiza primara (conf. Ord. M.T. 1854/2017), a documentatiilor depuse de beneficiari
- viii. Tine evidenta acordurilor si autorizatiilor emise, a contractelor de utilizare a zonei drumurilor, aflate in derulare;
- ix. Verifica suprafetele de teren ocupate din zona de siguranta a drumurilor nationale prin amplasarea de obiective, in concordanta cu autorizatiile de amplasare si/sau acces la D.N.;
- x. Verifica pe teren, conform programului stabilit intre SDN si Serviciul Rutier, existenta autorizatiilor pentru lucrarile ce se executa in zona drumurilor, modul de respectare al acestora si identifica lucrarile neautorizate, in acest sens va proceda la identificarea beneficiarilor si va actiona conform OG 43/1997, cu modificarile/completarile ulterioare;
- xi. Analizeaza si intocmeste adresa catre beneficiar de returnare a documentatiei, pentru completare/modificare sau de inaintare a documentatiei catre DRDP, (dupa caz);
- xii. Transmite sub semnatura autorizatia + un exemplar din documentatie catre district, necesar urmaririi executiei lucrarilor;

- xiii. Colaboreaza cu compartimentul juridic pentru tratarea contestatiilor la procesele verbale de stabilire a contravențiilor si despagubirilor pentru daunele aduse Companiei, prin nerespectarea condițiilor din autorizatiile de amplasare, sau prin executia de lucrari neautorizate;
- xiv. Deplasarea in interes de serviciu, pentru si in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu, se va face numai cu mijloace de transport apartinand DRDP, SDN, Districte, cu exceptia deplasarilor in interesul beneficiarilor UZD;
- xv. Fiind persoana desemnata cu atributii in gestionarea deseurilor din cadrul sectiei, va tine legatura permanent cu persoana desemnata la nivelul DRDP Constanta, in scopul transmiterii situatiilor ce decurg din aplicarea legii 132/2010 si H.G. 856/16.08.2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
- xvi. Raspunde la nivelul SDN Braila si tine legatura cu institutiile publice locale (Agentia de protectie a Mediului), privind comunicarea/completarea fiselor de evidenta a gestiunii deseurilor, lunar si regimul acestora conform legislatiei in vigoare;
- xvii. Organizarea colectarii selective a deseurilor in unitate;
- xviii. Predarea deseurilor colectate selectiv catre un operator economic autorizat – societate comerciala si/sau organizatie neguvernamentala nonprofit, in vederea reciclarii / valorificarii acestora;
- xix. Identificarea operatorilor economici – societati comerciale si/sau organizatii neguvernamentale nonprofit de pe raza teritoriala a unitatii si incheierea unui contract in vederea predarii deseurilor colectate selectiv;
- xx. Completeaza si pastreaza *Registrul de evidenta a deseurilor colectate selectiv, anexa la Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice precum si a inscrisurilor ce atesta predarea deseurilor catre operatorul economic*;
- xxi. Transmiterea la solicitarea DRDP Constanta (Central) – C ompartiment Mediu a *Registrului* de evidenta a deseurilor si a inscrisurilor obtinute ca urmare a predarii deseurilor;
- xxii. Amplasarea, la intrarea in unitate, a materialelor de informare a vizitatorilor, intocmite si difuzate catre subunitati de Compartiment Mediu din cadrul DRDP Constanta;
- xxiii. Urmareste modul de igienizare al parcarilor/ refugiilor auto, efectuate de districte conform programului aprobat de seful sectiei si participa la actiunea de control al Garzii de Mediu;
- xxiv. Urmareste si confirma executia lucrarilor de intretinere de catre firma prestatoare la contorii de trafic, anuntand imediat forurile competente in cazul in care acestea nu functioneaza, conf. Actului D.R.D.P. Constanta, nr. 23 806 / 27.05.2014;
- xxv. Pastreaza documentatia care a stat la baza lucrarilor de montare al punctelor fixe pentru control rovinietii si cheile lacatelor ce inchid cutiile cu echipamentul electronic;
- xxvi. In cazul recensamintelor periodice, colaboreaza cu responsabilul de trafic de la DRDP, de care arartine organizarea si efectuarea inregistrarii circulatiei rutiere pe drumurile publice, instruirea personalului si difuzarea instructiunilor si formularelor necesare;
- xxvii. Preda sefilor de district din subordine datele generale de identificare pentru posturile de inregistrare a circulatiei rutiere;
- xxviii. Pe timpul efectuarii inregistrarii, controleaza si verifica functionarea posturilor si daca inscrierea datelor in formular se face conform instructiunilor;
- xxix. Primeste in termen de 16 ore de la terminarea zilei de inregistrare a circulatiei, formularele (anexa 3), verificand daca datele de identificare a postului sunt scrise citet si corect;
- xxx. Efectuiază insumarea vehiculelor pe grupe si ore, inscise cu cifre arabe, rezultatul in caseta respectiva si confirma sub semnatura datele respective;
- xxxi. Preda formularele de inregistrare semnate si stampilate, la DRDP, in termen de cel mult 4 zile de la terminarea zilei de inregistrare a circulatiei;

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 1. ii;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., Directorul General Regional, dupa caz, cu respectarea scopului postului si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal *Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- iv. Pastrarea confidentialitatii datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- v. Informarea sefului ierarhic si a Responsabilului cu protectia datelor despre imprejurari de natura a conduce la o raspandire neautorizata de date cu caracter personal sau despre o situatie in care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale, despre care a luat la cunostinta.

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 C.N.A.I.R. –S.A. 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, 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 cu atributii S.S.M. 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, atit timp cat este necesar, pentru a face posibil 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 relațiile 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 Contractului Colectiv de Munca aplicabil, Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General Regional / imputernicitului Directorului General Regional;

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i. ENESCU ALEXANDRU – privind intocmirea si raportarea productiei zilnice la DRDP;
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful sectiei;

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. SEF SECTOR
- ii. Conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat de seful sectiei;

4.2. Autoritate asupra altor posturi: „Conform deciziilor Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional”

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. S.A., in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R. S.A. 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 C.N.A.I.R. S.A., se realizeaza numai cu acordul Directorului General Regional/ imputernicitului Directorului General Regional;

- iii. Acordarea catre reprezentantii mass media de interviuri precum si furnizarea de documente sau informatii in legatura cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. 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 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:** „Nu este cazul”;

5.2. **Resurse financiare:** „Nu este cazul”;

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 C.N.A.I.R.-S.A., Planul anual 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;
- ii. Criteriile specifice de evaluare 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 – S.A.” si anexelor 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,
Nume și Prenume **VACANT**
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Funcție **Adj. Sef Sectie**
Nume și Prenume **SERBAN VALENTIN**
Semnătura / Dată:

APROBAT,
SEF SECTIE
Nume și Prenume **CORBAN DOINITA-ELENA**
Semnătura / Dată:

