

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 Călărași
Călărași, str. Independenței nr. 43

Tel.: 0242 313 364, Fax: 0242 312 607, E-mail: tehnic.sdncld@drdpct.ro

CUI-16054368-J40/552/15.01.2004. Capital social 16.377.920 lei

Operator de date cu caracter personal nr. 16562



DRDPCT S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA
Secția Drumuri Naționale Călărași

INTRARE
Nr. 3479
ZI 25 Luna 06 An 2020

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Calarasi , organizeaza in data de **09.07.2020** , ora **09.00** , la sediul din Strada Independentei, Nr.43 , Calarasi , concurs pentru ocuparea **unui post vacant de Inginer** cu contract de munca pe perioada **nedeterminata**.

Conditii generale si specifice :

- Absolvent Studii superioare de lunga durata in domeniul Constructiilor- Specializarea : Cai ferate, drumuri si poduri, cu Diploma de Licenta, Titlul -Inginer
- 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 speciale
- Domiciliu stabil in municipiul Fetesti
- Activitatea se va desfasura in cadrul SDN Calarasi - Municipiul Fetesti.

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)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate (original si copie)
- Adeverinta privind stagiul de cotizare (original)
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie cu mentiunea „ apt pentru munca „
- Cerere de inscriere la concurs adresata Sefului Sectiei cu precizarea postului pentru care se candideaza (model anexat)
- Acord prelucrare date cu caracter personal (model anexat)
- Declaratie (model anexat)

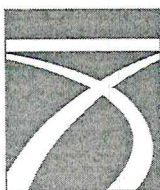
Termenul limita de depunere a dosarelor , in vederea inscrierii la concurs este data de 08.07.2020 inclusiv, la sediul Sectiei de Drumuri Nationale .

Bibliografia si alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul Sectiei de Drumuri Nationale Calarasi, str. Strada Independentei, Nr.43 ,telefon 0242/ 312607 si pe site-ul unitatii www.drdpct.ro/Cariere.

Sef Sectie,
Ec.Ichim Marian

Compartiment Resurse Umane si Salarizare ,
Ec.Ilie Marius Eugen





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 Călărași
Călărași, str. Independenței nr. 43

Tel.: 0242 313 364, Fax: 0242 312 607, E-mail: tehnic.sdnci@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 Călărași

INTRARE Nr. 3442
IEȘIRE
ZI 24 Luna 06 An 2020

ANUNT

Directia Regionala de Drumuri si Poduri Constanta-Sectia Drumuri Nationale Calarasi , organizeaza in data de **09.07.2020** , ora **09.00** , la sediul sectiei din Strada Independentei, Nr.43 , Calarasi , concurs pentru ocuparea **unui post vacant de Muncitor Calificat Mecanizare** cu contract de munca pe perioada **nedeterminata**.

Conditii generale si specifice :

- Studii generale sau medii ;
- Certificat calificare profesionala mecanic,electromecanic sau similar acestor activitati;
- Posesor Permis de conducere , categoria B,C,E+ atestat transport marfa;
- 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
- Domiciliu stabil in municipiul Fetesti
- Activitatea se va desfasura in cadrul Districtului A2 Fetesti - Municipiul Fetesti.

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)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate (original si copie)
- Adeverinta privind stagiul de cotizare (original)
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta medicala eliberata de medicul de familie cu mentiunea „ apt pentru munca „
- 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 , in vederea inscrierii la concurs este data de **08.07.2020 inclusiv** , la sediul Sectiei de Drumuri Nationale Calarasi .

Bibliografia si alte relatii suplimentare se pot obtine la sediul Sectiei de Drumuri Nationale Calarasi , Strada Independentei, Nr.43 , telefon 0242/ 312607 si pe site-ul unitatii www.drdpct.ro/Cariere.

Sef SDN Calarasi,
Ec. Ichim Marian



Comp. Resurse Umane si Salarizare
Ec. Ilie Marius

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
C.N.A.I.R. - Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta / Sectia Drumuri Nationale Calarasi

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

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		Muncitor calificat mecanizare	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Vacant	
3.	POZIȚIA COR		723103	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		SDN CALARASI-DISTRICT Calarasi	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sector Sef Sectie Director General Regional Director General CNAIR
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	Cu personalul din cadrul SDN Calarasi, districtelor din cadrul sectiei Calarasi si DRDP Constanta; Conform ROF si Deciziilor Directorului Regional al DRDP Constanta
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Nu este cazul
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii
			b. calificarea necesară	i. Studii medii; ii. Calificare profesionala – permis conducere, atestat categoria C,CE
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	i. Capacitate de analiza si sinteza; ii. Capacitate de previziune a evenimentelor; iii. Tact in abordarea situatiilor neprevazute si conflictuale; iv. Lucru in echipa; v. Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; vi. Echilibru emotional, constantă în atitudini; vii. Asumarea responsabilităților;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor legate de lucrarile repartizate de seful comp.mecanizare,executarea lucrarilor de reparatii auto si utilaje
- ii. Asigura executarea eficienta a tuturor sarcinilor de serviciu atribuite prin fisa postului si contribuie la realizarea scopului conform Regulamentului de Organizare si Functionare .

2. Obiectivele postului

- i. Executa lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare - intretinerea platformei drumului asigurarea scurgerii apelor , deszapeziri autostrazii ;
- ii. Asigura controlul si intretinerea zilnica a utilajului;
- iii. Completeaza corect FC-urile si foile de parcurs;
- iv. Respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- v. Pastreaza in bune conditii utilajul si echipamentele din dotarea acestuia;
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati autovehicolul pentru ziua de lucru;
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- viii. Asigurarea de informatii corecte, obiective si oportune catre seful ierarhic superior ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului .

- i. Sa execute lucrarile repartizate de seful comp.mecanizare la timp si de calitate
- ii. Sa execute lucrarile de reparatii auto si utilaje
- iii. Sa respecte programul de munca stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pt indeplinirea obligatiilor de serviciu
- iv. In cazul in care i-au fost aduse la cunostinta disfunctionalitati si neregularitati in activitate , salariatul are obligatia de a pune in aplicare masuri de prevenire , diminuare, corectie conform atributiilor proprii si cu aprobarea nivelului decizional superior in cazul in care aceasta se impune;
- v. Are obligatia de a duce la cunostinta superiorului ierarhic orice conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- vi. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic existenta unei incompatibilitati in exercitarea atributiilor sale potrivit prevederilor Legii 176/2010 cu modificarile si completarile ulterioare;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. Angajatul are obligatia sa respecte programul de lucru stabilit de unitate si sa utilizeze integral timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu .
- ii. Sa pastreze secretul asupra datelor tehnice sau de productie, de personal si in legatura cu salariul;
- iii. Sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca precum si regulamentul de ordine interioara al unitatii;
- iv. Sa nu presteze activitati sau sarcini care aduc prejudicii unitatii;
- v. Sa cunoasca si sa respecte dispozitiile legale prevederile Contractului Colectiv de Munca si ale Regulamentului de ordine interna CNAIR.
- vi. Sa se prezinte la serviciu cu cel putin jumatate de ora inainte de inceperea programului de lucru , pentru a verifica si pregati utilajul pentru lucrarile ce le are de executat .
- vii. Sa respecte regulile de circulatie pe drumurile publice.
- viii. Sa execute lucrari specifice profilului unitatii cu utilajul din dotare (intretinerea platformei drumului , asigurarea esteticii rutiere a autostrazii , asigurarea scurgerii apelor , incarcarea si descarcarea diferitelor materiale , intretinerea mijloacelor pentru siguranta circulatiei, deszapeziri mecanice , amenajari si completari de acostamente , eliminarea de puncte periculoase , eliminarea efectelor calamitatilor etc.)
- ix. Sa respecte normele si normativele privind protectia si securitatea muncii , paza si stingerea incendiilor precum si celelalte reglementari legale necesare desfasurarii in conditii optime si de siguranta a muncii.

- x. Sa pastreze in bune conditii si in perfecta stare de curatenie utilajul precum si echipamentele pe care acesta la are in dotare.
- xi. Sa nu lase utilajul in timpul programului de lucru, fara supravegherea necesara , iar la terminarea programului sa ii asigure securitatea si sa il predea in stare buna de functionare .
- xii. Sa asigure controlul si intretinerea zilnica a utilajului .
- xiii. Sa participe la reviziile si reparatiile programate.
- xiv. Sa completeze FC -urile si foile de parcurs corect , cu datele cerute in acestea si sa le predea la termenele stabilite de catre compartimentul mecanizare , la sediul unitatii ;
- xv. Desfasoara activitatea conform graficului din luna in cadrul comandamentului de iarna si inclusiv activitatile zilnice;
- xvi. Este interzis sa refuze nejustificat executarea sarcinilor de serviciu , sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului , sa introduca sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de lucru .
- xvii. Sa se supuna verficarilor medicale anual sau ori de cate ori este trimis de catre compartimentul mecanizare sa faca acest lucru.
- xviii. Sa execute orice alta dispozitie data de catre seful punctului de lucru, in limitele respectarii temeiului legal,
- xix. Nerespectarea sarcinilor de serviciu constituie abateri de la disciplina muncii si se supun sanctionarilor conform Codului Muncii.

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului conform pct.II.1 ;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin Decizie a Directorului General Regional al DRDP Constanta;
- iii. Cunoasterea si aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in cee ace 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 prein 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

privind Sistemul de Management Calitate (SMQ) are urmatoarele responsabilitati :

- i. Se asigura ca documentele ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
- ii. Desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale si reglementările interne ale CNAIR SA in domeniul securității si sănătății in munca;
- ii. Își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucțiunile primite partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana cat si salariații din subordinea sa, care pot fi afectați de acțiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- iii. In acest scop are următoarele obligații:
 - a) sa poarte echipamentul individual de protecție a muncii(daca este cazul);

- b) sa își însușească si sa respecte prevederile legislației din domeniul sănătății si securității in munca si masurile de aplicare a acestora
- c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanțele periculoase;
- d) sa aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoana si/sau a salariaților
- e) sa comunice imediat angajatorului si/sau salariaților desemnați SSM orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sănătatea salariaților, precum si orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) sa pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- g) sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii a aparaturii;
- h) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau salariații desemnați SSM pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condițiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sănătate, in domeniul sau de activitate;
- i) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se îndrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent.

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 munca din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de munca si a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediata a salariaților responsabili privind orice defecțiune/deficiente in funcționarea echipamentelor de munca pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractul Colectiv de Munca aplicabil, ale Regulamentului Intern Regulamentului de Organizare si Funcționare al DRDP;
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne , deciziile Directorului General Regional;
- iii. Răspunde de elaborarea / revizuirea / avizarea / aprobarea, dupa caz a reglementarilor procedurale interne specifice, conform scopului si atributiilor prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare .

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

4.1.b. Este înlocuit de:

- i. Salariații din cadrul compartimentului funcțional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat
- ii. Salariați ai C.N.A.I.R.-S.A. conform împuternicirilor

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General Regional al DRDP Constanta;

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R. - S.A. in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General Regional al DRDP Constanta prin 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 ;
- 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 Imputernicirii acordate de catre Directorul General Regional ;
- iv. Furnizarea de documente , informatii in legatura cu datele cu caracter personal obtinute in baza legii nr. 129 /2018 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: Nu este cazul

5.3. Deplasări: Necesita deplasări in interes de serviciu in interiorul / exteriorul sediului DRDP;

5.4. Formare profesionala:

Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R. SA, Planului anual de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare : Conform particularitatilor , cerintelor si standardelor postului.

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,
Vacant
Semnătura / Dată:

Intocmit,
Sef district
Vasile Georgica



Aprobat ,
SEF SECTIE
Ichim Marian
Semnătura / Dată:

