



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
B-dul Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873
DIRECȚIA REGIONALĂ DE DRUMURI ȘI PODURI CONSTANȚA
Secția de Drumuri Naționale Fetești
Fetești, str. Depoului nr. 57
Tel.: 0243 363 927, Fax: 0243 364 183, E-mail: sef.sdnft@drdpct.ro
CUI 16054368; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16562



www.erovinieta.ro

C.N.A.I.R. S.A. - D.R.D.P. CONSTANȚA	
Secția Drumuri Naționale Fetești	
INTRARE	Nr. 3467
IESIRE	
Zi 12	Luna 08 An 2020

ANUNT

Sectia Drumuri Nationale Fetești, organizeaza in data de **03.09.2020** , ora 10.00, la sediul Sectiei din mun.Fetești str. Depoului nr.57 , jud.lalomita , concurs pentru ocuparea a 2 posturi vacante cu contract de munca pe perioada **nedeterminata**:

- 1 post- Muncitor calificat constructor- Pozitia 420 din Statul de Functii
- 1 post- Muncitor calificat mecanizare- Pozitia 419 din Statul de Functii

- Activitatea se va desfasura pentru ambele posturi la District Poduri Constanta

Conditii generale si 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 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
- Activitatea se va desfasura la District Poduri Constanta , cu sediul in oras Murfatlar, jud.Constanta.

Documente necesare inscrierii la concurs:

- Act nastere - original si copie
- Act identitate - original si copie
- Acte studii - original si copie **legalizata**
- Copii ale suplimentelor / anexelor la actul de studii (dupa caz)
- Curriculum Vitae in format **Europass**
- Certificat casatorie -original si copie (daca este cazul)
- Carnet de munca si / sau adeverinte din care sa reiasa vechimea in munca si in specialitate
- Cazier judiciar valabil
- Adeverinta 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-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 Fetesti , in vederea inscrierii la concurs , este data de **01.09 .2020** inclusiv.

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

Sef Sectie
Ing. Cristea Viorela



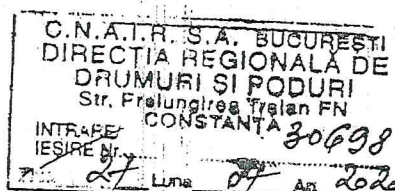
Comp. Resurse Umane si Salarizare,
Pismis Daniela



COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
B-dul Dinicu Gólescu 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.sdmt@drdpol.ro
CUI 15054350; J40/552/15.01.2004. Capital social 18.416.750 lei
Operator de date cu caracter personal nr. 16592

www.ero.vinieta.ro



ABROBAT

Director General Regio
Ing. Dima Marin



AVIZAT

Director Adjunct Exploatare, Ing.
Ing. Tudor Gabriela

AVIZAT,
Sef Serviciu Mecanizare
Ing. Andrei Victorias

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

post vacant de Muncitor calificat mecanizare -electrician
in cadrul S.D.N. FETESTI-District Poduri Constanta

Tematica

1. Tehnici si metode folosite pentru repararea instalatiilor electrice
2. Aparat, scule, dispozitive si verificatoare utilizate de electrician
3. Diagnosticarea tehnica a autovehiculelor
4. Obligatiile lucratorilor prevazute de legea nr.319 din 14 iulie 2006, a securitatii si sanatatii in munca,
5. Obligatiile lucratorilor prevazute de legea nr.307 din 12 iulie 2006, privind apararea impotriva incendiilor.

Bibliografie

- Normativ pentru proiectarea, executia si exploatarea instalatiilor electrice aferente cladirilor, indicativ I 7-2011
- Legea nr.319 din 14 iulie 2006 (actualizata), a securitatii si sanatatii in munca si normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (actualizata), privind apararea impotriva incendiilor.

Sef SDN Fetești, Ing. Cristea Viorel

FISA DE POST	POSTUL nr. 364
---------------------	-----------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		MUNCITOR CALIFICAT MECANIZARE-ELECTRICIAN	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		VACANT	
3.	POZIȚIA COR		741307	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DISTRICT PODURI FETESTI	
5.	NIVELUL POSTULUI		Executie	
6.	RELATII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef District Sef Sectie
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
	c. de colaborare		Compartimentele functionale de executie C.N.A.I.R. SA - DRDP Constanta,SDN Fetesti Conform prevederilor R.O.F C.N.A.I.R.- SA Conform Organigramei Conform deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R. SA / Imputernicitului Directorului General	
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	Cu institutiile administrtiei publice centrale si locale, Cu persoanele fizice si/sau juridice, Cu organismele cu atributii de audit, control si verificare Cu alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate dupa caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii medii
			b. calificarea necesară	Cunoasterea legislatiei specifice in vigoare Conform denumirii postului
			c. alte cerințe	Nu este cazul
			d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situatiilor neprevăzute si conflictuale; - Creativitate si adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;

			- Capacitate de a redacta rapoarte clare si corecte; - Capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm perseverenta; - Echilibru emotional, constanta in atitudini; - Spirit creativ si inovativ;
--	--	--	---

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/activitatilor/atributiilor autocontrolul acestora , pentru lucrarile specifice - vopsitorie si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna

2. Obiectivele postului

- Asigurarea lucrarilor de buna calitate si la termen pentru lucrarile specifice - si lucrari de intretinere curenta si periodica vara / iarna
- 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 C.N.A.I.R.-SA” si anexele care fac parte integranta din aceasta)

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

- Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor / activitatilor/atributiilor ce ii revin;
- Raspunde de respectarea termenelor de realizare , de legalitatea, oportunitatea, neceitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- 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 / diminuaire / corectie a acestora;
- 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;
- 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 cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create;

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- respecta programul de lucru stabilit de unitate si disciplina la locul de munca;
- poarta echipamentul de protectie pe toata perioada programului de lucru ;
- executa lucrari de intretinere si exploatare la instalatia electrica la Poduri, District, Sectie si AI Fetesti ;
- Efectueaza zilnic revizii la instalatiile electrice si intervine cand constata defectiuni ;
- Efectueaza citiri la contorii de energie electrica si subconsumatorilor conectati la rețeaua DRDP Constanta ;
- Raspunde solicitarilor sefului de district, atunci cand sunt probleme ce nu pot fi amanate (polei, zapada, obstacole pe partea carosabila, aprovizionari cu materil antiderapant, etc.) ;

- vii. Când situația o impune participă și la celelalte lucrări din cadrul districtului, cum ar fi :
 - a)-curățat rosturi dilatatie,guri scurgere,santuri,casiuri ;
 - b)-plombări,colmatare și badijonări suprafețe asfaltice ;
 - c)-curățat suprafețe asfaltice ;
 - d)-curățat suprafețe metalice derugină și vopsea degradate ;
 - e)-curățat partea carosabilă ;
 - f)-întreținerea elementelor de siguranță (parapete, bornă, indicatoare) ;
 - g)-lucrări de toaletare la drumuri și poduri (varuit plantatie, curățat și tăiat acostamente) ;
 - h) -lucrări de tăiere și întreținere plantatie ;
 - i) -combatere exces de bitum ;
 - j) -însotire utilaje de iarnă ;
- viii . Respecta normele de SSM și SU;
- ix .Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-SA, Directorului Regional
- iii. Se asigură că documentația și celelalte resurse ce i se pun la dispoziție pentru îndeplinirea sarcinilor sunt corecte și anunță orice neadecvare sau lipsă constatată funcțiilor responsabile;
- iv . Desfășoară și își verifică activitățile cu urmărirea continuă a calității eficienței, în conformitate cu fișa postului
- v. Transmite/comunica conform fișei postului activitățile desfășurate
- vi. Cunoașterea și aplicarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
- vii. Pastrarea confidențialității datelor prelucrate ,a conturilor de utilizator,parolelor/codurilor de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal ;
- viii. Informarea șefului ierarhic și a Responsabilului cu protecția datelor despre împrejurări de natură a conduce la o răspândire neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale,despre care a luat la cunoștință.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile și reglementările interne ale C.N.A.I R-SA în domeniul securității și sănătății 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 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, subsanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și , după cauză să îl înalopieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea , schimbarea sau înalaturarea 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/ sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de 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) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si / sau cu salariatii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- g) sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu salariatii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa puna la dispozitie relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

3.2.b. Privind relatiile interpersonale / comunicarea

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

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

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

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta si aplica prevederile Contractului Colectiv de Munca aplicabil, regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentul intern
- ii. Respecta si aplica reglementarile procedurale interne, deciziile Directorului General/ imputernicitul Directorului General.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

I.Salariatii din cadrul compartimentului functional conform documentului „Cerere de Concediu” aprobat

4.1.b. Este înlocuit de:

Salariati 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 C.N.A.I.R._SA, in baza delegarii unor atributii de catre Directorul General al C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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 C.N.A.I.R.-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.129/15.06.2018 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: 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 C.N.A.I.R.-SA, Planului de formare profesionala si Fiselor individuale de formare profesionala

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Criteriile specifice se stabilesc in functie de particularitatile postului, pe baza cerintelor si standardelor postului
- ii. Criterii specifice de evaluare precizate de Fisa de post vor fi utilizate in cadrul evaluarilor anuale, realizate in conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de munca aplicabil („Metodologia privind evaluarea performantelor individuale ale angajatilor din cadrul C.N.A.I.R.-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 fișei 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,

Semnatura/Data:

INTOCMIT,

Sef District.

Th. Pasol Alexandru



APROBAT,

Sef Sectie,

Ing. Cristea Viorel

